

***MONITORING* dan SUPERVISI PENGAWAS
dalam MENINGKATKAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
di SDN NO.014727 PERUPUK KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA**

TESIS

oleh :
hawana
NIM : 0332183026

**PROGRAM STUDI
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**



**PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**



**MONITORING dan SUPERVISI PENGAWAS
dalam MENINGKATKAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
di SDN NO.014727 PERUPUK KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA**

TESIS

**Diajukan Guna Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**oleh :
hawana
NIM : 0332183026**

Pembimbing I


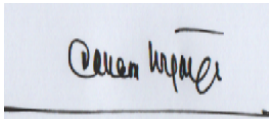
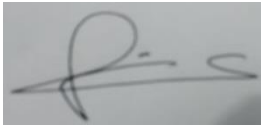
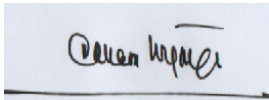
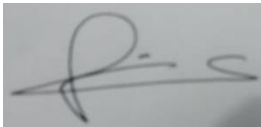

**Dr. Candra Wijaya, M.Pd
NIP.19740440722007011037**

Pembimbing II

**Dr. Yahfizham, M.Cs
NIP. 197804182005011005**

**PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**

Lembar Pengesahan Ujian Tesis

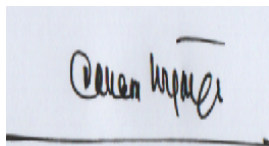
PERSETUJUAN PANITIA UJIAN TESIS			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd NIP. 19601006199403 1 002 (Dekan)		07 Juni 2020
2	Dr. Candra Wijaya, M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Ketua Prodi)		06 Juni 2020
3	Dr. Yahfizham, M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Sekretaris Prodi)		05 Juni 2020
4	Dr. Candra Wijaya, M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Pembimbing I)		06 Juni 2020
5	Dr. Yahfizham, M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Pembimbing II)		05 Juni 2020
6	Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd NIP. 19700504 201411 1 002 (Penguji)		05 Juni 2020

Lembar Persetujuan Ujian Tesis

**PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING
DIPERSYARATKAN UNTUK UJIAN TESIS**

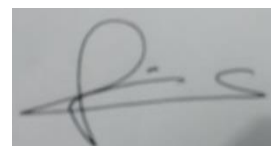
***MONITORING dan SUPERVISI* PENGAWAS dalam MENINGKATKAN KINERJA KEPALA
SEKOLAH di SDN NO.014727 PERUPUK KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA**

Pembimbing I



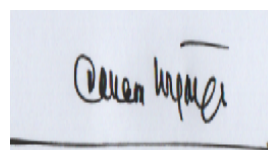
Dr. Candra Wijaya, M.Pd
NIP. 19740440722007011037
Juni 2020

Pembimbing II



Dr. Yahfizham, M.Cs
NIP. 197804182005011005
Juni 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi Magister MPI
FITK UINSU Medan



Dr. Candra Wijaya, M.Pd
NIP. 1974044072200701103

Nama : Hawana
NIM : 03320332183026
No. Registrasi :
Angkatan : I (Pertama)

LEMBAR PERNYATAAN

Nama : Hawana
NIM : 0332183026
Tempat/Tanggal Lahir : Perupuk/9 Oktober 1980
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Studi/Fakultas : Program Magister/Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Judul Tesis : *Monitoring* dan Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No.014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan dari Program Magister Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian Tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Medan, 5 Juni 2020

Yang Membuat pernyataan

Hawana
NIM. 0332183026

ABSTRACT

MONITORING AND SUPERVISION OF SUPERVISORS IN IMPROVING THE PERFORMANCE OF SCHOOL PRINCIPAL AT SDN NO.014727 PERUPUK LIMA PULUH DISTRICT, BATU BARA REGENCY

Name	: Hawana
NIM	: 0332183026
Place of Date of Birth	: Perupuk, 9 October 1980
Program of Study	: Islamic Education Management
Father's name	: H. Guntur
Mother's name	: Hj. Manariah, S.Pd
Advisor I	: Dr. Candra Wijaya, M.Pd
Advisor II	: Dr. Yahfizham, MCs

The problem in this study is the monitoring and supervision of supervisors in improving the performance of elementary school principal at SDN No. 014727 Perupuk in Lima Puluh District, Batu Bara Regency. This study aims to describe the monitoring and supervision of supervisors in improving the performance of elementary school principal at SDN No. 014727 Perupuk, Lima Puluh District, Batu Bara Regency which is carried out by the supervisors of Lima Puluh District, Batu Bara Regency.

This research uses a qualitative approach with descriptive methods. Data collection uses interview, observation and document study techniques. To guarantee the validity of data on the findings and authenticity of the research refers to the use of data validity standards consisting of crediability, transferability, dependability and confirmability.

The general finding in this study is the objective condition of SDN No. 014727 Perupuk Lima Puluh District, Batu Bara Regency. Specific findings are: 1). monitoring and supervision of supervisors in improving the performance of school principal at SDN No. 014727 Perupuk, Lima Puluh Subdistrict, Batu Bara Regency, conducted by supervisors who visited the school to find out the ability of the elementary school principal in conducting teaching and learning activities in a conducive atmosphere. This activity also aims to look at the principal's weaknesses and weaknesses in implementing school management and then to find the solutions in order to solve the problem. 2) Supervision of supervisors in improving the performance of elementary school principals at SDN No. 014727 Perupuk Lima Puluh Subdistrict, Batu Bara Regency is done by supervisors by carrying out academic supervision and managerial supervision.

Keywords: Monitoring, Supervision, Supervisor, Principal

ABSTRAK

***MONITORING* dan SUPERVISI PENGAWAS dalam MENINGKATKAN KINERJA KEPALA SEKOLAH di SDN NO. 014727 PERUPUK KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA**



Nama	: Hawana
NIM	: 0332183026
Tempat Tanggal Lahir	: Perupuk, 9 Oktober 1980
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Nama Ayah	: H. Guntur
Nama Ibu	: Hj. Manariah, S.Pd
Pembimbing I	: Dr. Candra Wijaya, M.Pd
Pembimbing II	: Dr. Yahfizham, M.Cs

Permasalahan dalam penelitian ini adalah *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yang dilakukan oleh pengawas Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi dokumen. Untuk menjamin kesahihan data hasil temuan dan keotentikan penelitian mengacu kepada penggunaan standar keabsahan data terdiri dari *creadibilitas*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability*.

Temuan umum dalam penelitian ini adalah kondisi objektif SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Temuan khususnya adalah: 1). *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dilakukan oleh pengawas yang berkunjung ke sekolah bertujuan untuk mengetahui kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam suasana yang kondusif. Kegiatan ini juga bertujuan untuk melihat kekurangan dan kelemahan kepala sekolah dalam menerapkan pengelolaan sekolah untuk kemudian di cari solusi pemecahan masalahnya. 2) Supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dilakukan oleh pengawas dengan melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial.

Kata kunci : Monitoring, Supervisi, Pengawas, Kepala sekolah

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Segala puji bagi Allah Tuhan semesta alam, raja diatas para raja-raja yang tiada kuasa atas-Nya, dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “*Monitoring dan Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No.014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara*” dengan penuh limpahan nikmat, Shalawat berangkai salam kepada habibullah Nabi besar Muhammad saw, semoga syafaatnya kelak akan datang kepada kita sebagai bentuk cahaya menuju surga-Nya, Amiin.

Penulisan Tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan. Penulis merasa bersyukur atas apa yang telah dilalui sehingga bisa sampai pada tahap akhir ini.

Selanjutnya, ribuan terima kasih penulis ucapkan kepada segenap pihak yang terlibat, karib kerabat dan orang terdekat yang telah sudi memberi bantuan dalam proses pengambilan gelar Magister Pendidikan ini. Semoga bantuan yang diberikan kepada penulis baik moral maupun moril menjadi amal jariyah yang tak pernah putus dan senantiasa Allah beri keberkahan rahmat-Nya kepada kita semua. Dan tidak lupa penulis ucapkan kepada :

1. Bapak rektor UIN Sumatera Utara Medan, Bapak Prof.Dr.H. Saidurrahman, M.Ag yang telah memberikan fasilitas dan kemudahan selama mengikuti masa perkuliahan.
2. Bapak Wakil Rektor I, Bapak Prof. Dr. Sayafaruddin, M.Pd yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyelesaian studi ini.
3. Bapak Dekan FITK UIN Sumatera Utara Medan, Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd yang telah memberikan kontribusi penuh sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini dengan baik.

4. Bapak Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi Program Magister Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN Sumatera Utara Medan, Bapak Dr. Candra Wijaya, M.Pd sekaligus sebagai Pembimbing I, dan Bapak Dr. Yahfizham, M.Cs juga sekaligus pembimbing II, yang tidak pernah bosan dan jenuh dalam membimbing, mengarahkan , mengoreksi dan meluruskan setiap kesalahan dan cukup sabar dalam penyempurnaan tesis penulis.
5. Bapak penguji Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd yang juga tidak pernah bosan dan jenuh dalam membimbing, mengarahkan , mengoreksi dan meluruskan setiap kesalahan dalam penyempurnaan tesis penulis.
6. Bapak kepala SDN No.014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara Bapak Tamrin,S.PdI beserta dewan guru yang telah banyak membantu dalam pengumpulan data penelitian tesis ini. Semoga bantuan yang diberikan menjadi amal kebajikan di dunia dan diakhirat. Amiin .
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta H. Guntur dan Hj. Manariah,S.Pd yang senantiasa memberikan doa, dorongan dan bantuan yang tidak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini sampai selesai.
8. Suamiku Mhd. Harmain Thaib, SE dan anak-anakku Natasya Putri Harmain, Najwa Putri Harmain ,Mhd.Hazriq Harmain, Naura Putri Harmain, Mhd. Habibie Harmain yang selalu memberikan semangat dan memotivasi penulis sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
9. Adikku Edisyah Putra, ST dan Al-Mukarromaturridho,S.Kep,Ners dan Udoku Ismail Husaini, S.Pd dan istrinya Elvita Rahmi yang telah banyak memberikan bantuan sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan ini dengan baik.
10. Teman seperjuangan Program Magister Manajemen PendidikanIslam FITK UIN Sumatera Utara Medan stambuk 2018, semoga tali persaudaraan yang kita bina semasa perkuliahan akan tetap terjaga sampai kapan pun.
11. Kepada seluruh kakak dan adik yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tesis dan perkuliahan sehingga dapat berjalan lancar. Semoga bantuan yang diberikan menjadi amal kebajikan di dunia dan diakhirat. Amiin.

Dengan keterbatasan pengalaman, ilmu maupun sumber pustaka, penulis menyadari bahwa tesis ini masih memiliki banyak kekurangan dan memerlukan pengembangan lebih lanjut agar benar-benar bermanfaat. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar tesis ini lebih sempurna serta sebagai masukan bagi penulis untuk penelitian penulisan karya ilmiah ini di masa yang akan datang.

Medan, Juni 2020

Penulis,

Hawana, S.Pd
NIM : 0332183026

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	7
E. Kegunaan Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Deskripsi Konseptual	9
1. Pengertian <i>Monitoring</i>	9
a. Kriteria <i>Monitoring</i>	13
b. Cara Pelaksanaan <i>Monitoring</i>	13
c. Langkah-Langkah <i>Monitoring</i>	14
d. Perencanaan <i>Monitoring</i>	14
2. Supervisi	16
A. Pengertian Supervisi	16
B. Tujuan dan Sasaran Supervisi	18
C. Prinsip-Prinsip Supervisi	20
D. Fungsi Supervisi	21
E. Tipe-Tipe Supervisi	22
F. Jenis Teknik Supervisi	23
G. Mekanisme Pelaksanaan Supervisi	24
H. Melaksanakan Supervisi Pembelajaran	24
I. Perangkat Supervisi	26
3. Kepala Sekolah	26

a. Pengertian Kepala Sekolah	26
b. Prinsip-Prinsip Kepala Sekolah	27
c. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah	28
d. Tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah	33
4. Kinerja	35
a. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja	36
b. Jenis-Jenis Penilaian Kinerja	36
c. Metode Penilaian Kinerja	37
d. Manfaat Penilaian Kinerja	38
e. Indikator Kinerja	39
B. Hasil Penelitian Relevan	40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian	56
B. Latar Penelitian	56
C. Metode dan Prosedur Penelitian	57
D. Data dan Sumber Data	60
E. Instrumen dan Prosedur Pengumpulan Data	61
a. Observasi (Pengamatan)	61
b. Wawancara	63
c. Dokumentasi	65
F. Prosedur Analisis Data	65
a. Data Reduction (Reduksi Data)	66
b. Data Display (Penyajian Data)	67
c. Conclusion Drawing/Verification (Kesimpulan)	67
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	68
a. Kredibilitas (Credibility)	68
b. Keteralihan (Transferability)	69
c. Dapat Dipercaya atau Dapat Dipegang Kebenarannya (Dependability)	69

d. Dapat Dikonfirmasikan (Confirmability) -----	69
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN -----	70
A. Gambaran Umum Tentang Latar Penelitian -----	70
B. Temuan Penelitian -----	71
1. Temuan Umum Penelitian -----	71
a. Profil SD Negeri No. 014727 Perupuk -----	71
b. Visi dan Misi Sekolah SDN No. 014727 Perupuk -----	71
c. Tujuan dan Sasaran Sekolah -----	72
d. Sarana dan Prasarana -----	72
e. Rombongan Belajar -----	74
f. Guru dan Tenaga Pendidik -----	74
g. Peserta Didik -----	75
h. Kurikulum -----	86
i. Struktur Organisasi SDN No. 014727 Perupuk -----	86
2. Temuan Khusus Penelitian -----	90
a. Monitoring Pengawas dalam meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara -----	90
b. Supervisi Pengawas dalam meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara -----	94
C. Pembahasan -----	94
a. Monitoring Pengawas dalam meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara -----	94
b. Supervisi Pengawas dalam meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara -----	98

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	104
---	------------

A. Kesimpulan	104
---------------	-----

B. Rekomendasi	105
----------------	-----

DAFTAR PUSTAKA	106
-----------------------	------------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jenis Sarana dan Prasarana	
	SDN No. 014727 Perupuk	72
Tabel 4.2	Rombongan Belajar SDN No. 014727 Perupuk.....	74
Tabel 4.3	Keadaan Guru dan Tenaga Pendidik SDN	
	No. 014727 Perupuk.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi SDN

No. 014727 Perupuk----- 86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pedoman Observasi	112
Lampiran 2: Pedoman Wawancara	113
Lampiran 3: Catatan Lapangan Hasil Observasi	118
Lampiran 4: Catatan Lapangan Hasil Wawancara	121
Lampiran 5:Dokumen Pendukung (Foto dan dokumen lainnya)	130
Lampiran 6:Lembar Persetujuan Atas Usulan Judul	138
Lampiran 7: Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tesis	139
Lampiran 8: Bukti Perbaikan Seminar Proposal Tesis	140
Lampiran 9: Lembar Persetujuan Seminar Hasil	141
Lampiran 10: Bukti Perbaikan Seminar Hasil Tesis	142
Lampiran 11: Surat izin Riset	143
Lampiran 12: Surat Izin Balasan Riset	144
Lampiran 13: Daftar Kehadiran Mengikuti Seminar Tesis	145
Lampiran 14: Jadwal Kunjungan Sekolah Binaan Pengawas Jenjang Sekolah Dasar	146
Lampiran 15: Lembar Instrumen Manajerial	147
Lampiran 16:Daftar Riwayat Hidup	148

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia sejauh ini proses pembelajaran di kelas seolah-olah masih merupakan otoritas sepenuhnya pada guru. Hampir tidak ada pihak luar yang peduli, memerhatikan serta mencermati pelaksanaan pembelajaran guru di hadapan peserta didiknya. Bahkan sering dikatakan bahwa pekerjaan guru adalah merupakan profesi yang tidak dapat dilihat oleh orang lain, kecuali peserta didik. Apabila ada pihak lain, baik itu pengawas, kepala sekolah, apa lagi sesama guru yang ingin tahu bagaimana seorang guru mengajar, maka hal ini dianggap tabu dan bisa dikatakan tidak percaya kepada seorang guru.

Adapun ruang lingkup kepala sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua aspek, yaitu pekerjaan di bidang administrasi sekolah dan pekerjaan yang berkenaan dengan pembinaan profesional kependidikan. Kepala sekolah sebagai komunikator bertugas menjadi perantara untuk meneruskan instruksi kepada guru, serta menyalurkan aspirasi personel sekolah kepada instansi kepada para guru, serta menyalurkan aspirasi personel sekolah kepada instansi vertikal maupun masyarakat. Pola komunikasi dari sekolah dasar pada umumnya bersifat kekeluargaan dengan memanfaatkan waktu senggang mereka.

Dengan demikian tugas utama kepala sekolah bukan hanya melakukan pelatihan dan workshop, kelompok kerja guru, dan pengawasan kelas bagi perkembangan profesional guru, tetapi juga mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama untuk memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah dituntut untuk berperan ganda, baik sebagai *catalyst*, *solution givers*, *process helpers*, dan *resource linker*. Adapun *Catalyst* yaitu Kepala sekolah berperan meyakinkan orang lain tentang perlunya perubahan menuju kondisi yang lebih baik. Sedangkan *Solution givers* adalah Kepala sekolah berperan mengingatkan terhadap tujuan akhir dari perubahan. Sementara *Proces helpers* yakni kepala sekolah berperan

membantu kelancaran proses perubahan, khususnya menyelesaikan masalah dan membina hubungan antara pihak-pihak yang terkait. Kemudian *Resource linkers* adalah kepala sekolah berperan menghubungkan orang dengan sumber dana yang diperlukan.

Untuk itu kinerja kepala sekolah atau pengawas sekolah, dapat pula ditunjukkan pada unit kerja atau organisasi tertentu misalnya sekolah, lembaga pendidikan, kursus-kursus, dan lain-lain. Atas dasar itu maka kinerja diartikan sebagai hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan. Pengawas sekolah sebagai salah satu pengembang pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Sebagai pengembang peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran di sekolah tidaklah mudah sebagaimana diamanahkan Permendiknas No. 12 tahun 2007 tentang standar pengawas sekolah maka pengawas berkewajiban melaksanakan kepengawasan sesuai dengan peraturan-peraturan tersebut, khususnya layanan supervisi sebagai salah satu kompetensinya, dalam rangka mengembangkan kerja sama antar personal agar secara serempak seluruhnya bergerak ke arah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efisien dan efektif (Hamrin, 2011: 51).

Sejalan dengan itu pengawas sekolah perlu memiliki sifat kepemimpinan atau kecakapan memandu agar sekolah binaan yang dipandu dapat berjalan baik dan lancar. Kelancaran jalannya pendidikan itu dapat dicapai dengan baik berkat adanya kegembiraan bekerja dalam kehidupan sebuah sekolah. Pengawas sekolah harus memiliki kesanggupan atau kecakapan selaku pengembang atau pemandu pendidikan dalam mewujudkan pendayagunaan setiap personil secara tepat dan dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal untuk memperoleh hasil dan pencapaian tujuan dalam sekolah tersebut. Sebagai pengembang pendidikan pengawas sekolah mempunyai peranan yang besar dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.

Tenaga pengawas TK/SD, SMP, SMA dan SMK merupakan tenaga kependidikan yang peranannya sangat penting dalam membina kemampuan profesional guru. Pengawas sekolah berfungsi sebagai supervisor baik supervisor

akademik maupun supervisor manajerial. Sebagai supervisor akademik, pengawas sekolah berkewajiban untuk membantu kemampuan profesional guru agar guru dapat meningkatkan mutu proses pembelajaran. Peranan pengawas hendaknya menjadi konsultan pendidikan yang senantiasa menjadi pendamping bagi guru dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Setiap satuan pendidikan perlu memperhatikan komponen-komponen manajemen sekolah. Ada beberapa komponen sekolah yang perlu dikelola yaitu kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan, kesiswaan, Keuangan, sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen pelayanan khusus lembaga pendidikan (Mulyasa, 2009: 39).

Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat termasuk komponen penting dalam menentukan kualitas sekolah. Salah satunya yang termasuk hubungan sekolah dan masyarakat adanya komite sekolah. Sebagaimana tercantum dalam Permendikbud 75 Tahun 2016 Pasal 1 yang menyebutkan bahwa Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Sedangkan pada pasal 4 poin 5 mengatur bahwa anggota Komite Sekolah tidak boleh berasal dari unsur pendidik dan tenaga kependidikan dari Sekolah yang bersangkutan.

Selain pandangan peneliti diatas, peneliti juga memaparkan akan hasil penelitian jurnal terdahulu yang mana akan menjadi acuan peneliti dalam meneliti dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah. Menurut Engkay Karweti, 2010 (Jurnal) "Pengaruh Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah dan Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru SLB di Kabupaten Subang". Keberhasilan pendidikan sesungguhnya akan terjadi bila ada interaksi antara pendidik dengan peserta didik. Dalam kondisi inilah guru yang memegang peranan strategis. Semua kebijakan pendidikan bagaimanapun bagusya tidak akan memberi hasil optimal, sepanjang guru belum atau tidak mendapatkan kesempatan untuk mewujudkan otonomi pedagogisnya, yaitu kemandirian guru dalam memerankan fungsinya secara proporsional dan profesional. Kemandirian guru akan tercermin dalam perwujudan kinerja guru sebagai pribadi, sebagai warga masyarakat, sebagai pegawai dan sebagai pemangku jabatan profesional guru. Kinerja guru ini lebih difokuskan pada kemampuan manajerial kepala sekolah dan

motivasi kerja guru dalam upaya peningkatan mutu pendidikan berbasis sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Secara keseluruhan kemampuan manajerial kepala sekolah dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang sebesar 54.5%. Sisanya yaitu sebesar 45.5% merupakan pengaruh yang datang dari faktor-faktor lain. Misalnya: iklim organisasi sekolah, etos kerja, budaya organisasi, kinerja kepala sekolah, kepuasan, loyalitas, pelayanan, negosiasi, mutu, dan lain-lain. Kemampuan manajerial kepala sekolah berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang. Begitu juga motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru SLB di Kabupaten Subang. Dengan demikian untuk meningkatkan kinerja guru guru SLB di Kabupaten Subang, seyogyanya kepala sekolah perlu meningkatkan kemampuan teknik manajerial karena maju mundurnya suatu sekolah tidak terlepas dari peran Kepala Sekolah. Serta meningkatkan dan memelihara motivasi mengajar guru, agar motivasi mengajar guru tetap dapat ditingkatkan dan konsisten dari waktu ke waktu karena motivasi merupakan pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan.

Menurut M. Fitrah, 2017 (Jurnal) “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Penelitian ini bertujuan untuk mencari informasi tentang upaya-upaya pendidikan sekolah dasar dan peranan kepala sekolah dalam pengembangan profesionalisme guru dengan menggunakan suatu pendekatan kualitatif. Penelitian ini meliputi kepala sekolah, guru dan staf Departemen Pendidikan. Data dikumpulkan melalui observasi, pembelajaran dokumen, wawancara mendalam dan mengadakan kelompok diskusi kemudian dianalisis dengan cara reduksi, klasifikasi, dan verifikasi. Penelitian ini mencari tahu bahwa pendidikan sekolah dasar melakukan pelatihan dan workshop, kelompok kerja guru, dan pengawasan kelas bagi perkembangan profesional guru dan juga kepala sekolah memainkan peranan penting dalam segala kegiatan.

Sedangkan Maisyarah S, Nasir Usman, Niswanto, 2010 (Jurnal). “Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pengawas dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada Sekolah Dasar Lingkungan UPTD Suku I Disdikpora Kota Banda Aceh”. Kepengawasan sekolah merupakan sebuah proses penyusunan program

pengawasan, yang di dalamnya akan ada pelaksanaan program pembinaan, pemantauan delapan Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan, pelatihan profesional guru dan mengevaluasi program kepengawasan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui program pengawasan tugas supervisi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi program, dan faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan tugas pengawas dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Sekolah Dasar Lingkungan UPTD Suku I DISDIKPORA Kota Banda Aceh. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini adalah Pengawas sekolah dan Kepala sekolah. Hasil penelitian ini meliputi: (1) program pengawasan disusun secara tertulis, dibuat setiap awal tahun. Dalam penyusunan program tersebut ditentukan jadwal kunjungan ke sekolah dan adanya pengaturan waktu. Setelah hal tersebut ditentukan baru dari pihak pengawas datang ke sekolah binaannya untuk mendiskusikan program dan membuat program supervisi bagi sekolah. Dalam hal ini pengawas dibantu oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru; (2) Pelaksanaan kegiatan pengawas dalam meningkatkan mutu pendidikan, diantaranya adalah: pelaksanaan supervisi akademik meliputi pelaksanaan supervisi kelas, adanya konsultasi pribadi secara individual, adanya pembentukan kelompok diskusi mata pelajaran yang diadakan secara berkelompok, adanya pemberian pelatihan dan seminar tentang profesional guru dan supervisi klinis, dan kemudian supervisi manajerial; (3) Evaluasi program pengawasan untuk meningkatkan mutu pendidikan dilaksanakan dalam dua tahapan yaitu tahapan evaluasi pelaksanaan supervisi dan tahapan hasil; dan (4) Faktor pendukung: adanya dukungan Dinas Pendidikan, pembagian tugas yang jelas, adanya kantor khusus pengawas, kesiapan pengawas dalam melakukan supervisi, dan adanya hubungan dekat (mitra sejawat), sedangkan faktor penghambat: motivasi pengawas yang kurang, program tidak tepat sasaran, dan waktu yang tidak mencukupi.

Berdasarkan wawancara dengan pengawas yang didapat peneliti dari pengawas sekolah SDN No. 014727 Perupuk yang bernama Ibu Hj. Manariah, SPd, yang bekerja di kantor Dinas Pendidikan melalui instrumen-instrumen supervisi manajerial bahwa kriteria penilaian kepala sekolah mendapat nilai rata-rata kurang ($K=51-60$) dari beberapa instrumen supervisi yaitu instrumen administrasi

kurikulum dan pembelajaran, instrumen organisasi dan kelembagaan, instrumen ketenagaan, instrumen pembiayaan, instrumen peserta didik, dan instrumen peran serta masyarakat yang dilakukan mulai September 2019 sampai dengan Maret 2020. Selain itu komite sekolah di SDN No. 014727 Perupuk juga tidak sesuai dengan Permendikbud 75 Tahun 2016 pasal 4 poin 5 bagian a, karena komite sekolah yang berada di SDN No. 014727 Perupuk adalah dari tenaga pendidik yang ada di sekolah tersebut. Beliau adalah guru kelas III A yang bernama Khoirul Mukminin S.PdI.

Pada tahapan ini peneliti juga melakukan pengamatan langsung di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara guna mengetahui kebenaran tentang bagaimana hasil monitoring dan supervisi kepala sekolah tersebut, dengan cara meminta izin kepada pengawas sekolah untuk memberikan hasil salinan penilaian instrumen kepala sekolah. Pada supervisi manajerial (MJ-01) administrasi kurikulum dan pembelajaran terdapat beberapa aspek/komponen yang tidak memenuhi kriteria penilaian yaitu komponen dokumen analisis ulangan hasil belajar, program perbaikan dan pengayaan, buku catatan tentang perkembangan kepribadian peserta didik, catatan hasil prestasi peserta didik (akademik, non akademik) dan buku jurnal kelas.

Selanjutnya instrumen supervisi manajerial administrasi dan manajemen sekolah (MJ-03) aspek/komponen yang tidak memenuhi kriteria penilaian yaitu komponen sekolah memiliki program peningkatan mutu, sekolah memiliki program pengembangan tenaga guru dan non guru, sekolah memiliki program supervisi internal dan tidak lanjut, memiliki program kerja TU dan sekolah memiliki peraturan untuk memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi. Pada instrumen supervisi dan manajerial organisasi dan kelembagaan (MJ-04) terdapat sekolah memiliki struktur OSIS, sekolah memiliki struktur laboratorium, sekolah memiliki struktur tata usaha, sekolah memiliki struktur komite sekolah dan memiliki MOU dengan institusi pasangan (SMK). Kemudian supervisi manajerial ketenagaan berupa memiliki guru keterampilan, memiliki guru khusus BK, dan memiliki file untuk seluruh pegawai.

Pada instrumen supervisi manajerial pembiayaan terdapat mencarikan dana

untuk siswa yang tidak mampu, mengusahakan beasiswa, mengalokasikan dana kelebihan jam mengajar dan melakukan subsidi silang bagi siswa yang tidak mampu. Kemudian pada instrumen supervisi manajerial peran serta masyarakat terdapat melibatkan komite sekolah/orang tua siswa dalam program peningkatan mutu, melibatkan komite sekolah dalam penyusunan RAPBS, dan komite sekolah memfasilitasi hubungan kerjasama dalam pengembangan sekolah.

Dalam kondisi demikian, maka peran pengawas dan kepala sekolah sangat diharapkan. Pengawas dan kepala sekolah harus berfungsi sebagai instrument *quality control* dalam proses pendidikan, dan pembelajaran/bimbingan. Maka peneliti menganggap bahwa penting untuk melakukan penelitian yang berjudul “Monitoring dan Supervisi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara”.

B. Fokus Penelitian

Mengingat luasnya masalah penelitian yang kemungkinan akan ditemui oleh peneliti di lapangan maka, berdasarkan latar belakang masalah tersebut yang menjadi fokus penelitian ini adalah “bagaimana monitoring dan supervisi kepala sekolah SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara”. Hal ini dilakukan guna memperjelas fokus masalah penelitian agar lebih mudah dipahami terarah dan terencana sesuai dengan kebutuhan peneliti nantinya.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan:

1. Bagaimana monitoring pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara ?
2. Bagaimana supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di Kepala Sekolah SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara ?

D. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan latar belakang dan rumusan permasalahan, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan monitoring pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.
2. Mendeskripsikan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

E. Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, maka penelitiannya ini akan memberikan faedah atau manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pengembangan ilmu administrasi publik terutama penilaian kinerja.
 - b. Penelitian ini diharapkan menjadi referensi bagi peneliti lainnya yang melaksanakan penelitian dengan tema yang sama.
2. Secara praktis :
 - a. Masukan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara untuk lebih memperhatikan kualitas pendidikan di daerah pedesaan.
 - b. Masukan bagi kepala sekolah SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara untuk mengambil langkah kebijakan dan strategi dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual

1. Pengertian Monitoring

Monitoring dalam bahasa Inggris yang artinya adalah "pengawasan". Biasanya *monitoring* dalam pendidikan selalu dihubungkan dengan hasil belajar, namun saat ini konsep *monitoring* mempunyai arti yang lebih luas dari pada itu. Setiap orang tampaknya mempunyai maksud yang berbeda apabila sampai kepada kata *monitoring*. Menurut Thoha (1994 :1) *monitoring* merupakan "kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek yang ingin di *monitoring*". Artinya *monitoring* digunakan untuk mengetahui keadaan sesuatu objek yang ingin di *monitoring*. Purwanto (2002: 3) menegaskan bahwa "setiap kegiatan *monitoring* atau penilaian merupakan suatu proses yang sengaja direncanakan untuk memperoleh informasi atau data". Artinya dengan mengadakan *monitoring* kita akan memperoleh informasi atau data yang diinginkan tentang objek yang dimaksud. Nurkencana (1995: 223) berpendapat bahwa "monitoring dilakukan berkenaan dengan proses kegiatan untuk mengawasi sesuatu". Sedangkan Soekarno K (1968: 107) mendefinisikan "pengawasan sebagai suatu proses yang menentukan tentang apa yang harus dikerjakan, agar apa yang diselenggarakan sejalan dengan rencana". Prinsip *Monitoring* (pengawasan)/prinsip pengawasan sangat diperlukan oleh seorang pimpinan atau manajer dalam membandingkan rencana dengan pelaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. Prinsip perencanaan. Merupakan suatu standar atau alat pengukur dari pada suatu pekerjaan yang direncanakan menjadi petunjuk apakah sesuatu pelaksanaan pekerjaan berhasil atau tidak.
- b. Prinsip wewenang. Merupakan suatu kegiatan pemimpin dalam memberikan kepercayaan kepada bawahan dalam melakukan sistem pengawasan. Wewenang dan instruksi-instruksi yang jelas harus dapat diberikan kepada bawahan, karena berdasarkan pelimpahan wewenang dapat diketahui apakah

bawahan sudah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

- c. Prinsip tercapainya tujuan. Pengawasan harus ditujukan kearah tercapainya tujuan, yaitu dengan mengadakan perbaikan (koreksi) untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari rencana yang disusun sebelumnya.
- d. Prinsip efisiensi pengawasan. Dikatakan efisien apabila dapat menghindari penyimpangan dari perencanaan, sehingga tidak menimbulkan hal-hal lain yang diluar dugaan.
- e. Prinsip tanggung jawab. Pelaksanaan pengawasan yang efektif dan efisien menurut tanggung jawab penuh dari seorang pimpinan atau manajer terhadap pelaksanaan rencana organisasi.
- f. Prinsip masa depan. Kegiatan pengawasan yang efektif dan efisien harus ditunjukkan kearah pencegahan penyimpangan perencanaan yang akan terjadi baik pada waktu sekarang maupun pada masa yang akan datang.
- g. Prinsip pengawasan langsung. Teknik pengawasan yang paling efektif adalah mengusahakan adanya manajer bawahan yang berkualitas, baik pengawasan itu dilakukan oleh manajer atas dasar bahwa manusia itu sering berbuat salah.
- h. Prinsip penyesuaian dengan organisasi. Pengawasan yang dilakukan hendaknya sesuai dengan struktur organisasi. Manajer dan bawahannya merupakan sarana untuk melaksanakan rencana. Dengan demikian pengawasan yang efektif harus disesuaikan dengan besarnya wewenang manajer, sehingga mencerminkan struktur organisasi.
- i. Prinsip pengawasan individual. Pengawasan harus sesuai dengan kebutuhan manajer. Teknik pengawasan harus ditunjukkan terhadap kebutuhan-kebutuhan akan informasi setiap manajer. Ruang lingkup informasi yang dibutuhkan itu berbeda satu sama lain, tergantung pada tingkat dan tugas manajer.
- j. Prinsip standar. Pengawasan efektif dan efisien dalam organisasi memerlukan standar yang tepat, dan akan dipergunakan sebagai acuan atau alat ukur pelaksanaan dan tujuan yang dicapai. . Berdasarkan pengertian *monitoring* diatas maka tujuan *monitoring* merupakan usaha – usaha terencana yang dilakukan oleh kepala sekolah demi kemajuan pekerjaan para bawahan secara individual maupun kelompok sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.

Menurut Dunn (1981: 221), *monitoring* mempunyai empat fungsi, yaitu:

- a. Ketaatan (*compliance*) yaitu *monitoring* menentukan apakah tindakan administrator, staf, dan semua yang terlibat mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Pemeriksaan (*auditing*) yaitu *monitoring* menetapkan apakah sumber dan layanan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu bagi pihak tertentu (target) telah mencapai mereka.
- c. Laporan (*accounting*) yaitu *monitoring* menghasilkan informasi yang membantu “menghitung” hasil perubahan sosial dan masyarakat sebagai akibat implementasi kebijaksanaan sesudah periode waktu tertentu.
- d. Penjelasan (*explanation*) yaitu *monitoring* menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijaksanaan dan mengapa antara perencanaan dan pelaksanaannya tidak cocok.

Monitoring merupakan pengumpulan informasi yang dibutuhkan pimpinan suatu organisasi untuk mencatat atau mengetahui apa yang terjadi tanpa mempertanyakan mengapa itu terjadi, mengevaluasi kemajuan pekerjaan pada bawahan secara individual maupun yang dibutuhkan sebagai perencanaan, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan, sehingga dapat mempermudah pengembangan pelaksanaan yang terkecil. Ada beberapa fungsi *monitoring* kepala sekolah yaitu sebagai berikut :

- a. Kegiatan *monitoring* diperlukan untuk memberikan input guna pengambilan keputusan dalam pelaksanaan suatu rencana kegiatan.
- b. Kegiatan *monitoring* diperlukan untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi.
- c. Kegiatan *monitoring* dimaksudkan untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan program, misalnya bagaimana alokasi faktor produksi (input) dialokasikan secara efisien.
- d. Kegiatan *monitoring* juga sekaligus dapat diarahkan untuk mengistemasi tentang sampai seberapa jauh hambatan diatasi dan tujuan tercapai.

Dalam pandangan para ahli terhadap perbedaan-perbedaan yang berhubungan dengan jenis pengawasan sesuai dengan pemahaman mereka masing-masing, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan Preventif. Usaha-usaha pengawasan yang dilakukan pimpinan

terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai dilihat sebelum terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dilakukan dengan pengawasan preventif.

- b. Pengawasan Represif. Pengawasan yang dilakukan pada akhir kegiatan dikenal dengan pengawasan represif. Pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan atau kegiatan dilaksanakan.
- c. Pengawasan Langsung. Jenis pengawasan berikutnya adalah pengawasan langsung atau dapat juga dikatakan sebagai kegiatan monitoring. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mengunjungi dan melakukan pemeriksaan ditempat terjadinya pelaksanaan pekerjaan, apakah berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan pengawas dan pemimpin organisasi.
- d. Pengawasan tidak langsung. Pengawasan tidak langsung dilakukan pemimpin dengan melihat dokumen-dokumen, tanpa langsung melihat ke lapangan tempat dilaksanakannya pekerjaan.
- e. Pengawasan Formal. Pengawasan formal sebagai pengawasan resmi oleh lembaga-lembaga pengawasan maupun oleh aparat pengawasan yang mempunyai legalitas tugas dalam bidang pengawasan.
- f. Pengawasan Non-formal. Pengawasan non-formal sebagai pengawasan yang dilakukan masyarakat berfungsi sebagai *social control*. Pengawasan non-formal adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung.
- g. Pengawasan Administratif. Pengawasan Administratif sebagai kegiatan yang melihat pekerjaan dari ketatalaksanaan pelaksanaan program kerja organisasi atau perusahaan. Pengawasan administratif adalah pengawasan yang menilai perbuatan keseluruhan dari organisasi atau bidang-bidang bagiannya.
- h. Pengawasan Operatif. Pengawasan operatif adalah mengukur efesiensi perbuatan dari waktu ke waktu yang ditunjukan pada bidang-bidang yang memerlukan tindakan pembetulan dan perbaikan.
- i. Pengawasan Intern. Kegiatan yang dilakukan oleh orang yang berada dalam organisasi dikenal dengan pengawasan intern atau pengawasan maupun

pimpinan orang tersebut.

- j. Pengawasan ekstren. Pengawasan ekstren atau disebut juga dengan pengawasan dari masyarakat ataupun dari pejabat pengawasan fungsional diluar organisasi. Pengawasan ekstren merupakan pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang ada diluar organisasi.

a. Kriteria Monitoring

Kriteria yang dipakai sebagai dasar *monitoring* adalah yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

- a. Estimasi hasil pekerjaan, sampai seberapa jauh pelaksanaan kegiatan pada saat *monitoring* dilakukan apakah pelaksanaa tersebut sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- b. Estimasi penggunaan dana yang telah dikeluarkan, sampai seberapa besar dana yang telah dialokasikan dan apakah pengeluaran dana tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Estimasi pengeluaran tiap periode kegiatan. Umumnya lama kegiatan ini adalah tiap bulan. Jadi berapa besar pengeluaran tiap bulannya. Dari data ini dapat dilihat apakah pengeluaran tersebut sesuai dengan rencana apakah jumlah pengeluaran tersebut sesuai dengan rencana dan apakah jumlah pengeluaran tersebut cukup rasional bila dibandingkan dengan volume pekerjaan.
- d. Estimasi penyusutan alat-alat yang dipakai. Sebab besar-kecilnya penyusutan akan mempengaruhi perhitungan kebutuhan biaya.
- e. Estimasi efisiensi alokasi sumber daya; misalnya apakah sumber daya yang telah dilaksanakan dengan efisien atau apakah produktivitas tenaga kerja telah dicapai untuk tujuan efisiensi tersebut.

b. Cara Pelaksanaan *Monitoring*

Cara pelaksanaan *monitoring* dapat dilakukan melalui dua cara yaitu secara langsung dan cara tidak langsung. Kedua cara tersebut dilakukan dengan seperangkat kegiatan monitoring yang sama yaitu kegiatan yang berkaitan dengan mengumpulkan, mencatat, mengolah informasi dan pelaksanaan.

- a. Pengamatan Langsung. Pengertian pengamatan langsung adalah pengamatan

yang dilakukan dengan cara mengamati langsung, dan dapat mengumpulkan secara bebas informasi yang dilakukan.

- b. Pengamatan tidak langsung. Cara ini menghendaki petugas *monitoring* tidak perlu terjun langsung ke lokasi, tetapi penggalian data dilakukan dengan cara mengirim seperangkat daftar isian untuk diisi oleh orang lain dilokasi penelitian. Cara tidak langsung ini juga dapat dilakukan dengan mengumpulkan data melalui laporan-laporan yang dibuat oleh pimpinan (manajer).

c. Langkah-Langkah Monitoring

Monitoring dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menyusun Rancangan *Monitoring*
 - a. Tujuan
 - b. Sasaran/Aspek yang akan dimonitor
 - c. Faktor Pendukung dan Penghambat
 - d. Pendekatan, Teknik, dan Instrumen
 - e. Waktu dan Jadwal *Monitoring*
 - f. Biaya
2. Melaksanakan *Monitoring*
3. Menyusun dan Melaporkan hasil kepada pihak pengelola/penyelenggaran program.

d. Perencanaan *Monitoring*

Perencanaan *monitoring* meliputi aspek-aspek :

- a. Perumusan tujuan pemantauan, berisi informasi tentang apa yang diinginkan, untuk siapa, dan untuk kepentingan apa.
- b. Penetapan sasaran pemantauan, apa yang akan dijadikan sebagai objek pemantauan. Contoh : kesulitan belajar dan jenis-jenis kesalahan konsepsi matematika yang masih dialami para siswa.
- c. Penjabaran data yang dibutuhkan pemantauan, penjabaran dari sasaran. Contoh : guru perlu dapat memilah kesalahan karena kecerobohan atau ketidak telitian dengan kesalahan karena kurang memahami makna dan cara penyelesaian soal.

- d. Penyiapan metode/alat pemantauan sesuai dengan sifat objek dan sumber atau jenis datanya. Contoh: guru menyiapkan tugas berupa soal yang harus dikerjakan secara mandiri oleh setiap siswa. Kertas atau buku yang berisi pekerjaan siswa akan menjadi sumber data utama. Dari pekerjaan itulah guru akan mengidentifikasi bagian mana dari bahan ajar matematika yang baru saja diajarkan, tetapi masih banyak belum dipahami, jenis kesalahan apa yang pada umumnya masih dilakukan oleh siswa.
- e. Perancangan analisis data pemantauan dan pemaknaannya dengan berorientasi pada tujuan pemantauan. Contoh: dalam analisis nantinya akan dilakukan pengelompokan jenis-jenis kesalahan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan pembelajaran remedial, terutama pada sejumlah siswa yang memang masih mengalami kesulitan memahami pelajaran.

Pemanfaatan hasil *monitoring* data yang telah terkumpul dari hasil pemantauan harus secepatnya diolah dan dimaknai sehingga dapat segera diketahui apakah tujuan pelaksanaan program tercapai atau tidak. Pemaknaan hasil pemantauan ini menjadi dasar untuk merumuskan langkah-langkah berikutnya dalam pelaksanaan program. Jika perlu perubahan, perubahan apa dan bagaimana rancangannya. Jika tidak ada hal mendasar yang memerlukan perubahan, mungkin masih dapat pula dirumuskan bagian mana dari rancangan program yang memerlukan perhatian lebih banyak sehingga aspek-aspek program yang sudah baik dapat menjadi lebih baik lagi.

Melalui *monitoring* dapat diperoleh umpan balik bagi sekolah atau pihak lain yang terkait untuk menyukseskan ketercapaian tujuan. Oleh karena itu, antara pusat dan daerah (termasuk komite sekolah) harus melakukan *monitoring* tersebut secara bersama-sama sesuai dengan kapasitas dan tanggung jawabnya masing-masing. *Monitoring* juga dilakukan untuk tujuan supervisi, yaitu untuk mengetahui apakah program sekolah/madrasah berjalan sebagaimana yang direncanakan, apa hambatan yang terjadi dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut. Dengan kata lain *monitoring* menekankan pada pemantauan proses pelaksanaan program dan sedapat mungkin tim/petugas memberikan saran untuk mengatasi masalah yang terjadi. Hasil *monitoring* digunakan sebagai umpan balik untuk penyempurnaan pelaksanaan program-program di sekolah/madrasah.

2. Supervisi

A. Pengertian supervisi

Definisi atau pengertian supervisi dapat dijelaskan dari berbagai sudut, baik menurut asal-usul (etimologi), bentuk perkataannya (morfologi), maupun isi yang terkandung di dalam perkataannya itu (semantik). Istilah supervisi berasal dari dua kata yaitu “super” dan “vision”. Secara etimologis supervisi yang dialih bahasakan dari perkataan Inggris *supervision* yang artinya pengawasan. Pengertian supervisi secara morfologis menurut Ametembun (1993:2) menyebutkan bahwa dilihat dari bentuk perkataannya, supervisi terdiri dari dua buah kata “super” artinya atas, lebih dan “vision” artinya: lihat, tilik, awasi. Jadi makna yang terkandung dari pengertian tersebut, bahwa seorang supervisor mempunyai kedudukan atau posisi lebih dari orang yang disupervisi, tugasnya adalah melihat, menilik atau mengawasi orang-orang yang disupervisi. Pengertian supervisi secara semantik adalah pengertian yang dirumuskan oleh para ahli, untuk memperoleh suatu gambaran komparatif. Supervisi adalah pengawasan profesional dalam bidang akademik yang di jalankan berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan tentang bidang kerjanya, memahami tentang pembelajaran lebih mendalam dari sekedar pengawas biasa.

Istilah supervisi atau pengawasan dalam kelembagaan pendidikan diidentikkan dengan supervisi pengawasan profesional, hal ini tentu dihadapkan pada berbagai peristiwa dan kegiatan, contoh jika pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah, maka pengawasan dilakukan untuk melihat kinerja guru dalam melaksanakan pembelajaran terhadap siswa, namun jika supervisi dilaksanakan oleh pengawas satuan pendidikan, maka kepala sekolah dalam konteks kelembagaan jelas menjadi tujuan utama dalam meningkatkan mutu pendidikan secara menyeluruh. Para ahli dalam bidang administrasi pendidikan memberikan kesepakatan bahwa supervisi pendidikan merupakan disiplin ilmu yang memfokuskan diri pada pengkajian peningkatan situasi belajar-mengajar, seperti

yang diungkapkan oleh (Gregorio, 1966, Glickman Carl D, 1990, Sergiovanni, 1993 dan Gregg Miller, 2003). Hal ini diungkapkan pula dalam *Association for Supervision and Curriculum Development* (1987:129) yang menyebutkan sebagai berikut: *Almost all writers agree that the primery focus in educational supervision is-and should be-the improvement of teaching and learning. The term instructional supervision is widely used in the literatur of embody all effort to those ends. Some writers use the term instructional supervison synonymously with general supervision.* Sejalan dengan Rifa'i (1992: 20) merumuskan istilah supervisi merupakan pengawasan profesional, sebab hal ini disamping bersifat lebih spesifik juga melakukan pengamatan terhadap pengawasan akademik yang mendasarkan pada kemampuan ilmiah, dan pendekatannya pun bukan lagi pengawasan manajemen biasa yang bersifat human, tetapi lebih bersifat menuntut kemampuan profesional yang demokratis dan humanistik oleh para pengawas pendidikan.

Dari uraian definisi supervisi diatas, maka dapat dipahami para pakar menguraikan defenisi supervisi dari tinjauan yang berbeda-beda. God Carter melihatnya sebagai usaha memimpin guru-guru dalam jabatan mengajar, Boardman Melihat supervisi sebagai lebih sanggup berpartisipasi dalam masyarakat modern sedangkan Willem Mantja memandang supervisi sebagai kegiatan untuk perbaikan (guru murid) dan peningkatan mutu pendidikan. Sedangkan Purwanto (1987: 121) memandang sebagai pembinaan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dalam melakukan pekerjaan secara efektif.

Kegiatan supervisi dahulu yang banyak dilakukan adalah Inspeksi, pemeriksaan, pengawasan atau penilaian. Supervisi masih serumpun dengan inspeksi, pemeriksaan dan pengawasan, dan penilaian, dalam arti kegiatan yang dilakukan oleh atasan –orang yang berposisi diatas, pimpinan terhadap hal-hal yang ada dibawahnya. Inspeksi : *inspectie* (Belanda) yang artinya memeriksa dalam arti melihat untuk mencari kesalahan. Orang yang menginspeksi disebut inspektur. Inspektur dalam hal ini mengadakan :

- 1) Controlling : memeriksa apakah semuanya dijalankan sebagaimana mestinya
- 2) Correcting : memeriksa apakah semuanya sesuai dengan apa yang telah

ditetapkan/digariskan

- 3) Judging : mengandili dalam arti memberikan penilaian atau keputusan sepihak
- 4) Directing : pengarahan, menentukan ketetapan/garis
- 5) Demonstration : memperlihatkan bagaimana mengajar yang baik

Pemeriksaan artinya melihat apa yang terjadi dalam kegiatan sedangkan Pengawasan adalah Melihat apa yang positif & negatif. Adapun Supervisi juga merupakan kegiatan pengawasan tetapi sifatnya lebih human, manusiawi. Kegiatan supervisi bukan mencari-cari kesalahan tetapi lebih banyak mengandung unsur pembinaan, agar kondisi pekerjaan yang sedang disupervisi dapat diketahui kekurangannya (bukan semata-mata kesalahannya) untuk dapat diberitahu bagian yang perlu diperbaiki. Supervisi dilakukan untuk melihat bagian mana dari kegiatan sekolah yang masih negatif untuk diupayakan menjadi positif, dan melihat mana yang sudah positif untuk ditingkatkan menjadi lebih positif lagi dan yang terpenting adalah pembinaannya. Orang yang melakukan *supervise* disebut supervisor. Dibidang pendidikan disebut supervisor pendidikan. Menurut keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0134/0/1977, termasuk kategori supervisor dalam pendidikan adalah kepala sekolah, penilik sekolah, dan para pengawas ditingkatkan Kabupaten/Kotamadya, serta staf di kantor bidang yang ada di tiap provinsi.

Mulyasa (2006: 97) supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem organisasi modern diperlukan supervisor khusus yang lebih independent, dan dapat meningkatkan obyektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugas. Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Tujuan dan Sasaran Supervisi

Tujuan utama supervisi adalah memperbaiki pengajaran (Glickman, 1990:126). Tujuan umum Supervisi adalah memberikan bantuan teknis dan bimbingan kepada guru dan staf agar personil tersebut mampu meningkatkan kualitas kinerjanya, dalam melaksanakan tugas dan melaksanakan proses belajar mengajar. Secara operasional dapat dikemukakan beberapa tujuan konkrit dari supervisi pendidikan yaitu :

a. Meningkatkan mutu kinerja guru

- 1) Membantu guru dalam memahami tujuan pendidikan dan apa peran sekolah dalam mencapai tujuan tersebut.
- 2) Membantu guru dalam melihat secara lebih jelas dalam memahami keadaan dan kebutuhan siswanya.
- 3) Membentuk moral kelompok yang kuat dan mempersatukan guru dalam satu tim yang efektif, bekerjasama secara akrab dan bersahabat serta saling menghargai satu dengan lainnya.
- 4) Meningkatkan kualitas pembelajaran yang pada akhirnya meningkatkan prestasi belajar siswa.
- 5) Meningkatkan kualitas pengajaran guru baik itu dari segi strategi, keahlian dan alat pengajaran.
- 6) Menyediakan sebuah sistim yang berupa penggunaan teknologi yang dapat membantu guru dalam pengajaran.
- 7) Sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi kepala sekolah untuk reposisi guru.

b. Meningkatkan keefektifan kurikulum sehingga berdaya guna dan terlaksana dengan baik.

c. Meningkatkan keefektifan dan keefesiensian sarana dan prasarana yang ada untuk dikelola dan dimanfaatkan dengan baik sehingga mampu mengoptimalkan keberhasilan siswa.

d. Meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah khususnya dalam mendukung terciptanya suasana kerja yang optimal yang selanjutnya siswa dapat mencapai prestasi belajar sebagaimana yang diharapkan.

e. Meningkatkan kualitas situasi umum sekolah sehingga tercipta situasi yang tenang dan tentram serta kondusif yang akan meningkatkan kualitas

pembelajaran yang menunjukkan keberhasilan lulusan.

Adapun sasaran utama dari pelaksanaan kegiatan supervisi tersebut adalah peningkatan kemampuan profesional guru (Depdiknas, 1986; 1994 & 1995). Sasaran Supervisi Ditinjau dari objek yang disupervisi, ada 3 macam bentuk supervisi:

1. Supervisi Akademik

Menitik beratkan pengamatan supervisor pada masalah-masalah akademik, yaitu hal-hal yang berlangsung berada dalam lingkungan kegiatan pembelajaran pada waktu siswa sedang dalam proses mempelajari sesuatu.

2. Supervisi Administrasi

Menitik beratkan pengamatan supervisor pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan pelancar terlaksananya pembelajaran.

3. Supervisi Lembaga

Menyebarkan objek pengamatan supervisor pada aspek-aspek yang berada di sekolah. Supervisi ini dimaksudkan untuk meningkatkan nama baik sekolah atau kinerja sekolah secara keseluruhan. Misalnya: Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah), Perpustakaan dan lain-lain.

C. Prinsip-Prinsip Supervisi

Secara sederhana prinsip-prinsip supervisi adalah sebagai berikut :

- 1) Supervisi hendaknya memberikan rasa aman kepada pihak yang disupervisi.
- 2) Supervisi hendaknya bersifat Konstruktif dan Kreatif .
- 3) Supervisi hendaknya realistis didasarkan pada keadaan dan kenyataan sebenarnya. Kegiatan supervisi hendaknya terlaksana dengan sederhana. Dalam pelaksanaan supervisi hendaknya terjalin hubungan profesional, bukan didasarkan atas hubungan pribadi.
- 4) Supervisi hendaknya didasarkan pada kemampuan, kesanggupan, kondisi dan sikap pihak yang disupervisi.
- 5) Supervisi harus menolong guru agar senantiasa tumbuh sendiri tidak tergantung pada kepala sekolah.
- 6) Supervisi bersifat memberikan bimbingan dan memberikan bantuan kepada guru dan staf sekolah lain untuk mengatasi masalah dan mengatasi kesulitan

dan bukan mencari-cari kesalahan.

- 7) Pemberian bantuan dan bimbingan dilakukan secara langsung, artinya bahwa pihak yang mendapat bantuan dan bimbingan tersebut tanpa dipaksa atau dibukakan hatinya dapat merasa sendiri serta sepadan dengan kemampuan untuk dapat mengatasi sendiri.
- 8) Apabila supervisor merencanakan akan memberikan saran atau umpan balik, sebaiknya disampaikan sesegera mungkin agar tidak lupa. Sebaiknya supervisor memberikan kesempatan kepada pihak yang disupervisi untuk mengajukan pertanyaan atau tanggapan.
- 9) Kegiatan supervisi sebaiknya dilakukan secara berkala misalnya 3 bulan sekali, bukan menurut minat dan kesempatan yang dimiliki oleh supervisor.

Suasana yang terjadi selama supervisi berlangsung hendaknya mencerminkan adanya hubungan yang baik antara supervisor dan yang disupervisi tercipta suasana kemitraan yang akrab. Hal ini bertujuan agar pihak yang disupervisi tidak akan segan-segan mengemukakan pendapat tentang kesulitan yang dihadapi atau kekurangan yang dimiliki. Untuk menjaga agar apa yang dilakukan dan yang ditemukan tidak hilang atau terlupakan, sebaiknya supervisor membuat catatan singkat, berisi hal-hal penting yang diperlukan untuk membuat laporan.

Sedangkan menurut Tahalele dan Indrafachrudi (1975:45) prinsip-prinsip supervisi sebagai berikut: (a) supervisi harus dilaksanakan secara demokratis dan kooperatif, (b) supervisi harus kreatif dan konstruktif, (c) supervisi harus *scientific* dan efektif, (d) supervisi harus dapat memberi perasaan aman pada guru-guru, (e) supervisi harus berdasarkan kenyataan, (f) supervisi harus memberi kesempatan kepada supervisor dan guru-guru untuk mengadakan “*self evaluation*” karena prinsip-prinsip supervisi di atas merupakan kaidah-kaidah yang harus dipedomani atau dijadikan landasan di dalam melakukan supervisi, maka hal itu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari para supervisor, baik dalam konteks hubungan supervisor-guru, maupun didalam proses pelaksanaan supervisi.

D. Fungsi Supervisi

- 1) Fungsi meningkatkan mutu pembelajaran ruang lingkupnya sempit, hanya

tertuju pada aspek akademik, khususnya yang terjadi di ruang kelas ketika guru sedang memberikan bantuan dan arahan kepada siswa.

- 2) Fungsi memicu unsur yang terkait dengan pembelajaran lebih dikenal dengan nama supervisi administrasi.
- 3) Fungsi membina dan memimpin.

E. Tipe-tipe Supervisi

1) Tipe Inspeksi

Tipe seperti ini biasanya terjadi dalam administrasi dan model kepemimpinan yang otokratis, mengutamakan pada upaya mencari kesalahan orang lain, bertindak sebagai “Inspektur” yang bertugas mengawasi pekerjaan guru. Supervisi ini dijalankan terutama untuk mengawasi, meneliti dan mencermati apakah guru dan petugas di sekolah sudah melaksanakan seluruh tugas yang diperintahkan serta ditentukan oleh atasannya.

2) Tipe *Laisses Faire*

Tipe ini kebalikan dari tipe sebelumnya. Kalau dalam supervisi inspeksi bawahan diawasi secara ketat dan harus menurut perintah atasan, pada supervisi *Laisses Faire* para pegawai dibiarkan saja bekerja sekehendaknya tanpa diberi petunjuk yang benar. Misalnya: guru boleh mengajar sebagaimana yang mereka inginkan baik pengembangan materi, pemilihan metode ataupun alat pelajaran.

3) Tipe *Coersive*

Tipe ini tidak jauh berbeda dengan tipe inspeksi. Sifatnya memaksakan kehendaknya. Apa yang diperkirakannya sebagai sesuatu yang baik, meskipun tidak cocok dengan kondisi atau kemampuan pihak yang disupervisi tetap saja dipaksakan berlakunya. Guru sama sekali tidak diberi kesempatan untuk bertanya mengapa harus demikian. Supervisi ini mungkin masih bisa diterapkan secara tepat untuk hal-hal yang bersifat awal. Contoh supervisi yang dilakukan kepada guru yang baru mulai mengajar. Dalam keadaan demikian, apabila supervisor tidak bertindak tegas, yang disupervisi mungkin menjadi ragu-ragu dan bahkan kehilangan arah yang pasti.

4) Tipe *Training dan Guidance*

Tipe ini diartikan sebagai memberikan latihan dan bimbingan. Hal yang positif dari supervisi ini yaitu guru dan staf tata usaha selalu mendapatkan latihan dan bimbingan dari kepala sekolah. Sedangkan dari sisi negatifnya kurang adanya kepercayaan pada guru dan karyawan bahwa mereka mampu mengembangkan diri tanpa selalu diawasi, dilatih dan dibimbing oleh atasannya.

5) Tipe Demokratis

Selain kepemimpinan yang bersifat demokratis, tipe ini juga memerlukan kondisi dan situasi yang khusus. Tanggung jawab bukan hanya seorang pemimpin saja yang memegangnya, tetapi didistribusikan atau didelegasikan kepada para anggota atau warga sekolah sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.

F. Jenis Teknik Supervisi

Sahertian dan Mataheru (1986:34) menyebutkan teknik supervisi terdiri dari *individual deviation* (bersifat individual) dan *group devices* (bersifat kelompok). Teknik supervisi yang bersifat individual antara lain : kunjungan kelas, observasi kelas, percakapan pribadi, saling mengunjungi kelas, dan menilai diri sendiri. Sedangkan teknik yang bersifat kelompok diantaranya adalah : *panel of forum discussion, curriculum laboratory, directed reading, demonstration teaching, professional libraries, supervisory bulletin, teacher meeting, professional organization, workshop of group work*. Evan dan Neagly (1980:58) menyebutkan teknik supervisi terdiri dari: *individual techniques* (teknik perorangan) dan *group techniques* (teknik kelompok). *Individual techniques* terdiri atas: *assignment of teachers, classroom visitation and observation, classroom experimentation, colleges course, conference (individual), demonstration teaching, evaluation, professional reading, professional writing, supervisory bulletins, informal contacts*. Sedangkan yang termasuk teknik kelompok (*group techniques*) diantaranya adalah: *orientation of new teacher, development of professional libraries, visiting other teachers, coordinating of*

student teaching.

1) Teknik Perseorangan

Mengadakan kunjungan kelas (*classroom visitation*) yang dimaksud adalah kunjungan yang dilakukan untuk melihat guru yang sedang mengajar atau ketika kelas sedang kosong. Mengadakan observasi kelas (*classroom observation*), kunjungan ke sebuah kelas untuk mencermati situasi/peristiwa yang sedang berlangsung di dalam kelas, mengadakan wawancara yang dilakukan apabila supervisor menghendaki jawaban dari individu tertentu.

2) Teknik Kelompok

- a. Mengadakan pertemuan/rapat (*meeting*) dalam kegiatan ini supervisor dapat memberikan pengarahan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*) dan mengkomunikasikan (*communicating*) segala informasi kepada guru/staf.
- b. Mengadakan diskusi kelompok (*group discussion*)
- c. Mengadakan penataran (*in service training*)
- d. Seminar

G. Mekanisme Pelaksanaan Supervisi

- 1) Tahap penyusunan program supervisi.
- 2) Tahap persiapan, yang perlu dipersiapkan ;
 - a) Format/instrumen supervisi.
 - b) Materi pembinaan/supervisi.
 - c) Buku catatan .
 - d) data supervisi/pembinaan sebelumnya.
- 3) Tahap pelaksanaan : diarahkan pada sasaran yang telah ditetapkan .
4. Tahap tindak lanjut.

H. Melaksanakan Supervisi Pembelajaran

1) Observasi kelas

Observasi kelas merupakan salah satu cara paling baik memberikan supervisi pembelajaran Karena dapat melihat kegiatan guru, murid dan masalah yang timbul. Kepala sekolah merencanakan dalam menyusun program dalam satu

semester atau tahunan. Program tidak terlalu kaku, tergantung dari jumlah guru yang perlu di observasi. Ada tiga macam observasi yaitu dengan pemberitahuan, tanpa pemberitahuan, dan atas undangan.

2) Mekanisme Observasi

a. Persiapan

Observasi kesepakatan kepala sekolah dan guru tolak ukur tentang apa yang Guru diberi tahu kepala sekolah bahwa kepala sekolah akan mengadakan diobservasi.

b. Sikap observasi didalam kelas

Memberikan salam kepada guru yang mengajar, mencari tempat duduk yang tidak mencolok, tidak boleh menegur kesalahan guru di dalam kelas, mencatat setiap kegiatan bila ada memakai alat elektronika : tape recorder, kamera, mempersiapkan isian berupa check list.

c. Membicarakan hasil observasi

Hasil yang di catat di bicarakan dengan guru, dan beberapa hal yang diperlu dikemukakan : kepala sekolah mempersiapkan (bisa bertanya pada nara sumber atau perpustakaan), waktu percakapan, tempat percakapan, sikap ramah simpatik tidak memborong percakapan, percakapan hendaknya tidak keluar dari data observasi, guru diberi kesempatan dialog dan mengeluarkan pendapat, kelamahan guru hendaknya menjadi motivasi guru dalam memperbaiki kelemahan, saran untuk perbaikan diberikan yang mudah dan praktis, kesepakatan perbaikan disepakati bersama dengan menyenangkan.

d. Laporan percakapan

Hasil pembicaraan didokumenkan menurut masing-masing guru yang telah diobservasi isi dokumen dimulai dari tanggal, tujuan data yang diperoleh, catatan diskusi, pemecahan masalah dan saran-saran.

3) Saling Mengunjungi

Dalam kegiatan belajar mengajar sudah ada wadah dari kegiatan untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan pembelajaran guru-guru antara lain : untuk tingkat SMP dan SMA adalah musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), untuk tingkat Sekolah Dasar adalah Pusat Kegiatan Guru (PKG).

4) Domonstrasi Mengajar

Dalam kegiatan pembelajaran sangat sukar menentukan mana yang benar dalam praktek mengajar karena mengajar menurut Siswoyo (1997:45) sebagai seni dan filsuf. Menurut pendapat diatas mengajar dalam pekerjaan disekolah bukan pekerjaan yang mudah, sehingga kepala sekolah dalam demonstrasi pembelajaran tidak perlu mengakui kelemahan dan perlu mencari ahli yang dapat memberikan gambaran tentang pembelajaran yang baik.

I. Perangkat Supervisi

Salah satu perangkat yang digunakan dalam melaksanakan supervisi ialah instrument observasi pembelajaran/check list terutama untuk supervisi kelas, supervisi klinis, dengan demikian diharapkan indikator yang diamati untuk setiap unsur yang diamati, antara lain: persiapan dan apersepsi, relevansi materi dengan tujuan instruksional, penguasaan materi, strategi, metode, manajemen kelas, pemberian motivasi kepada siswa, nada dan suara, penggunaan bahasa, gaya dan sikap perilaku.

3. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berasal dari dua kata yakni “Kepala” dan “Sekolah”. Kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan kata sekolah diartikan sebagai suatu lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara singkat Kepala Sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran. Kepala sekolah adalah pimpinan tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan. Bagaimana kepala sekolah untuk membuat orang lain bekerja untuk mencapai tujuan sekolah Daryanto (2001:121).

Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah adalah seorang yang

menentukan pusat dan irama suatu sekolah. Adapun kewenangan kepala sekolah sebagai pemimpin untuk mencapai tujuan sekolah adalah mengatur dan mengelola tiga hal pokok, yaitu personil, sarana dan dana. Sebagai seorang manager, kepala sekolah harus mampu dan mempunyai kemampuan manajemen yang memadai untuk menjalankan tugasnya. Kemampuan ini sangat mendukung pada saat mengatur personil atau SDM yang dimiliki sekolah (Saroni, 2006: 21- 22). Kepala Sekolah adalah sosok yang diberi kepercayaan dan kewenangan oleh banyak orang (anak buah) untuk membawa sekolah kearah tujuan yang ingin dicapai. Kepercayaan yang diberikan oleh anak buah ini adalah didasarkan pada beberapa aspek yang dimiliki oleh kepala sekolah dan diharapkan dapat menjadi modal untuk membawa pada keberhasilan bersama (Saroni, 2006: 37). Kepala sekolah juga merupakan jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur-prosedur tertentu (Wahjosumidjo, 2002: 84).

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah mempunyai pengaruh yang dominan dalam meningkatkan mutu hasil belajar, dan merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap keberhasilan sekolah yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan pendidikan. William menyatakan *"The leader behavior of school principal is one determinant of the ability of a school to attain its stated educational goals"*. Pendapat tersebut menggambarkan bahwa setiap perilaku kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan diarahkan untuk membantu pencapaian tujuan pendidikan, sehingga kepala sekolah berkewajiban dalam membina, mengarahkan, menugasi, memeriksa, mengukur hasil kerja para guru di sekolah yang dipimpinnya (Mujtahid, 2011: 65). Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah atau madrasah merupakan seorang tenaga profesional guru yang dipercaya memimpin sekolah dan elemen-elemennya untuk mencapai mutu dan tujuan pendidikan.

b. Prinsip-Prinsip Kepala Sekolah

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah harus memiliki dan memahami prinsip-prinsip sebagai pemimpin pendidikan, agar dalam

kepemimpinannya dapat berjalan dengan harmonis sesuai dengan yang diinginkan. Menurut Burhanuddin (1994:27) Prinsip kepala sekolah terdiri dari prinsip konstruktif, kreatif, partisipatif, kooperatif, delegasi yang baik, kapasitas integritas, rasionalitas dan objektivitas, pragmatisme serta adaptabilitas dan fleksibilitas. Prinsip konstruktif terakait dengan kemampuannya kepala sekolah dalam membina dan membimbing setiap personel sehingga berkembang. Seorang kepala sekolah memiliki prinsip yang kreatif jika memiliki mendorong usaha kreatif jika memiliki kemampuan mendorong usaha kreatif personel yang dipimpinnya serta menghargai prestasi dan ide-ide personelnnya.

Prinsip partisipatif yang dimiliki kepala sekolah ditunjukkan dengan usaha yang dilakukan kepala sekolah untuk memupuk kesadaran personel yang dipimpin untuk ikut bertanggung jawab terhadap permasalahan yang dihadapi sekolah dan selanjutnya dapat memberikan pemikiran dan solusi terhadap permasalahan tersebut. Prinsip koperatif kepala sekolah tidak ditunjukkan dengan mengikut sertakan personel yang dipimpinnya untuk bersama-sama memikirkan dan memecahkan permasalahan yang dihadapi sekolah. Kepala sekolah memiliki prinsip pendelegasian yang baik jika tidak kepala sekolah mampu mendelegasikan wewenang dan tanggung jawabnya kepada personel yang dipimpinnya sesuai dengan kemampuan dan kualitas personelnnya. Kepala sekolah memiliki kapasitas integratif yang baik jika kepala sekolah tersebut memiliki kemampuan untuk melakukan tindakan atau kegiatan dengan mempertimbangkan secara menyeluruh aspek-aspek terkait. Kepala sekolah memiliki prinsip rasionalitas dan objektivitas dalam memimpin personelnnya selalu berpikir logis dan realistis sesuai dengan kenyataan yang dihadapinya. Kepala sekolah memiliki prinsip pragmatis jika mampu membuat keputusan yang akurat sesuai dengan kemampuan dan sumber-sumber yang tersedia. Kepala sekolah juga memiliki prinsip adaptabilitas dan fleksibilitas jika mampu menyesuaikan setiap sikap dan tindakannya sesuai dengan kondisi yang ada.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip yang dimiliki kepala sekolah merupakan gambaran sikap dan tindakan yang seharusnya dimiliki dalam usahanya memimpin dan mengelola sekolah. Prinsip-prinsip tersebut mengatur hubungan kerja antara kepala sekolah dengan

personelnya yang dipimpinnya untuk kemajuan sekolah dalam mewujudkan visi dan misi sekolah yang telah ditetapkan bersama.

c. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Terkait dengan tugas pokok seorang kepala sekolah dasar, maka dapat diidentifikasi tugas kepala sekolah dasar (Bustan dkk, 2013: 4), meliputi:

- 1) Memimpin dan membina sekolah dasar atau Madrasah Ibtidaiyah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam meningkatkan kualitas kinerja sekolah.
- 2) Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan pihak terkait.
- 3) Membagi tugas-tugas kepala sekolah atau madrasah kepada guru dan staf Tata Usaha (TU), sesuai dengan tuntutan kurikulum.
- 4) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, motivasi, pengayoman kepada guru dan staf TU dalam pelaksanaan pembelajaran serta menciptakan suasana kerja yang kondusif untuk mencapai tujuan sekolah.
- 5) Mendorong pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah dasar atau Madrasah Ibtidaiyah.
- 6) Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru serta menyusun kegiatan ekstrakurikuler siswa.

Dharma (2007:8) mengemukakan enam bidang tugas kepala sekolah dasar sebagai pemimpin, yaitu mengelola pengajaran dan kurikulum, mengelola siswa, mengelola personalia, mengelola fasilitas dan lingkungan sekolah, mengelola hubungan sekolah dan masyarakat, serta organisasi dan struktur sekolah. Sedangkan Mulyasa (2006: 98) mengemukakan tujuh peran utama kepala sekolah yaitu sebagai edukator (pendidik), manajer, administrator, supervisor, *leader*, inovator, dan motivator (EMASLIM).

1) Kepala Sekolah sebagai Edukator

Fungsi sebagai educator, kepala sekolah memiliki strategi yang tepat dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolahnya. Fungsi kepala sekolah sebagai edukator adalah menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan pembinaan kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti *team teaching*, *moving class* dan mengadakan program akselerasi bagi

peserta didik yang cerdas di atas normal.

Menurut Wahyusumidjo (2002: 122) memahami arti pendidik tidak cukup berpegang pada konotasi yang terkandung dalam definisi pendidik melainkan harus dipelajari keterkaitannya dengan makna pendidikan, sarana pendidikan dan bagaimana strategi pendidikan itu dilaksanakan. Untuk kepentingan tersebut kepala sekolah harus berusaha menanamkan, memajukan dan meningkatkan sedikitnya empat macam nilai, yakni pembinaan mental, moral, fisik, dan artistik. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah terhadap peranannya sebagai pendidik menurut Wahjosumidjo (2002: 124) yang mencakup dua hal pokok, yaitu sasaran atau kepada siapa perilaku sebagai pendidik diarahkan. Yang kedua, yaitu bagaimana peranan sebagai pendidik itu dilaksanakan. Ada tiga kelompok sasaran utama, yaitu para guru atau tenaga fungsional yang lain, tenaga administratif (staf) dan kelompok para siswa atau peserta didik. Disamping ketiga sasaran utama pelaksanaan peranan kepala sekolah sebagai pendidik, terdapat pula kelompok sasaran lain, yang tidak kalah pentingnya kontribusi terhadap pembinaan kehidupan sekolah, yaitu organisasi orang tua siswa, organisasi siswa, dan organisasi para guru.

2) Kepala Sekolah sebagai Manajer

Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan Wahyusumidjo (2002: 94). Dikatakan suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimiliki mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

Sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu mendayagunakan sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan mencapai tujuannya. Kepala sekolah mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik, konseptual, harus senantiasa berusaha menjadi juru penengah dalam memecahkan berbagai masalah, dan mengambil keputusan yang memuaskan *stakeholders* sekolah. Memberikan peluang kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya. Semua peranan tersebut dilakukan secara persuasif dan

dari hati ke hati. Mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam setiap kegiatan di sekolah (partisipatif). Kepala sekolah perlu memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya dengan baik, yang diwujudkan dalam kemampuan menyusun program, organisasi personalia, memberdayakan tenaga kependidikan dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.

Berdasarkan uraian tersebut, seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi, dan organisasi memerlukan manajer yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Wahjosumidjo, 2002: 96).

3) Kepala Sekolah sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumenan seluruh program sekolah. Perencanaan yang akan dibuat oleh kepala sekolah bergantung pada berbagai faktor, diantaranya banyaknya sumber daya manusia yang dimiliki, dana yang tersedia dan jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana tersebut. Perencanaan yang dilakukan antara lain menyusun program tahunan sekolah yang mencakup program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan fasilitas yang diperlukan. Di samping itu, fungsi kepala sekolah selaku administrator juga mencakup kegiatan penataan struktur organisasi, koordinasi kegiatan sekolah dan mengatur kepegawaian di sekolah.

4) Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Sebagai supervisor, Kepala Sekolah mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru dan supervisor mempelajari tugas sehari-hari di sekolah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik pada orang tua peserta didik dan sekolah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai komunitas belajar yang lebih efektif. Pengawasan dan pengendalian dalam pendidikan

merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih cermat melaksanakan pekerjaannya. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan khususnya guru, disebut supervisi klinis, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pembelajaran efektif. Kepala sekolah sebagai supervisor perlu memperhatikan prinsip-prinsip seperti hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkis, dilaksanakan secara demokratis, berpusat pada tenaga kependidikan, dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga kependidikan dan merupakan bantuan profesional.

5) Kepala Sekolah sebagai Leader

Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan dan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Kemampuan kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dianalisis dari aspek kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi. Sedangkan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin dalam sifatnya yang jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil risiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil, dan teladan. Dalam implementasinya, kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dianalisis dari tiga gaya kepemimpinan, yakni demokratis, otoriter dan bebas. Ketiga gaya tersebut sering dimiliki secara bersamaan oleh seorang pemimpin sehingga dalam melaksanakan kepemimpinannya, gaya-gaya tersebut muncul secara situasional.

6) Kepala Sekolah sebagai Inovator

Peranan dan fungsinya sebagai inovator, Kepala Sekolah perlu memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada tenaga kependidikan dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan akan tercermin dari caranya melakukan

pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptabel, dan fleksibel.

Kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaruan di sekolah. Gagasan baru tersebut misalnya *moving class*. *Moving class* adalah mengubah strategi pembelajaran dari pola kelas tetap menjadi kelas bidang studi, sehingga setiap bidang studi memiliki kelas tersendiri, yang dilengkapi dengan alat peraga dan alat-alat lainnya.

7) Kepala Sekolah sebagai Motivator

Fungsi sebagai motivator, kepala sekolah memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar. Dorongan dan penghargaan merupakan dua sumber motivasi yang efektif diterapkan oleh kepala sekolah. Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang datang dari dalam maupun datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lain ke arah keefektifan (*effectiveness*) kerja, bahkan motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil, yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah.

d. Tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah

Pamudji (1993: 230) kepemimpinan mempunyai sifat yang universal dari suatu gejala sosial, artinya kepemimpinan dapat ditemukan dan terjadi di mana saja dalam setiap kegiatan bersama asalkan memenuhi unsur, unsur seperti adanya orang yang memengaruhi, dan adanya orang yang dipengaruhi serta mengarahkan pada tercapainya sesuatu tujuan. Sedangkan Hasibuan (2001: 105) kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin yang mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Sugandha (1995:205) kepemimpinan merupakan kegiatan mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama mencapai tujuan yang diinginkan. Lebih Lanjut, Koontz, O'Donnel dan Weihrich (1985:322) mengemukakan bahwa

kepemimpinan sebagai pengaruh, seni atau proses mempengaruhi orang, sehingga mereka berusaha dengan sukarela dan antusias kearah tercapainya sasaran-sasaran kelompok.

Berdasarkan pengertian tersebut menunjukkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu aktivitas perilaku pemimpin untuk mempengaruhi dan memotivasi melalui proses komunikasi (informasi) agar bawahan dapat diarahkan ke tujuan organisasi yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Seiring dengan tema dan fokus penelitian ini, maka pembahasan kepemimpinan ini dibatasi pada pendekatan perilaku pemimpin yang dalam hal ini memfokuskan pada kinerja aparatur, sehingga dalam meningkatkan kinerja aparatur sangat dibutuhkan kepemimpinan yang mengarahkan pada peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Literatur mengenai studi kepemimpinan yang membahas pendekatan terhadap kepemimpinan banyak sekali, hal ini menunjukkan bahwa banyak faktor yang dapat mempengaruhi kepemimpinan, baik faktor yang berada dari dalam diri pemimpin, seperti kecerdasan, motivasi, sikap dan lain-lain, maupun faktor yang berada di luar diri pemimpin, seperti keadaan kelompok, hubungan sosial dan lain-lain. Wahjosumidjo (1987:223) pengertian kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang yang meliputi kepribadian, kemampuan serta kesanggupan yang tidak dapat dipisahkan dengan kedudukan, gaya dan perilaku pemimpin serta interaksinya terhadap pengikut dan situasi.

Sedangkan Yulk (1989:60) menyebutkan taksonomi integrasi dari perilaku pemimpin adalah sebagai berikut :

1) Membangun hubungan :

- a. Mendukung
- b. Mengembangkan dan membimbing
- c. Membangun tim dan mengelola konflik
- d. Membentuk jaringan

2) Mencari dan memberi informasi :

- a. Melalui memonitor
- b. Menjelaskan
- c. Menginformasikan

3) Membuat keputusan

- a. Merencanakan
- b. Memecahkan masalah
- c. Berkonsultasi
- d. Mendelegasikan

4) Mempengaruhi orang :

- a. Memotivasi
- b. Mengakui
- c. Memberi imbalan

Kedua pendapat tersebut menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi setiap pemimpin di dalam melaksanakan tugas-tugasnya, karena gaya kepemimpinan tersebut dapat menggambarkan perilaku kepemimpinan pada setiap tindakan yang dilakukan oleh seorang pemimpin terhadap bawahannya. Wahjosumidjo (1996:349), mengemukakan fungsi-fungsi kepemimpinan yaitu : membangkitkan kepercayaan dan loyalitas bawahan, mengkomunikasikan gagasan kepada orang lain, menciptakan perubahan secara efektif di dalam penampilan kelompok, dan menggerakkan orang lain, sehingga secara sadar orang lain tersebut mau melakukan apa yang dikehendaki.

Dari pendapat diatas perilaku kepemimpinan ini dapat diterapkan dapat menghantarkan pada kategori kepemimpinan yang efektif . Menurut Soepardi (2002:1007) mendefinisikan kepemimpinan sebagai “Kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, dan bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien. Kepemimpinan seperti ini setiap saran dan pendapat sebagai pencerminan yang inisiatif dan kreatifitas selalu dipertimbangkan bersama untuk diwujudkan demi kepentingan bersama”.

4. Kinerja

Kinerja bisa mempengaruhi berlangsungnya kegiatan suatu organisasi perusahaan, semakin baik kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai akan sangat

membantu dalam perkembangan organisasi atau perusahaan tersebut.

Berikut adalah pengertian-pengertian motivasi menurut para ahli diantaranya yaitu “kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu”. Sedangkan Mangkunegara (2009:9) “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Sementara Menurut Sedarmayanti (2004:174) “Kinerja merupakan memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar, hasil para pekerja, proses organisasi, terbukti secara konkrit, menyempurnakan tanggung jawab, dapat diukur, dapat dibandingkan dengan standar yang sudah ditentukan”. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh kemampuan dari individu atau kelompok yang dilakukan berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu dengan maksimal.

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Kemampuan dan motivasi adalah faktor yang mempengaruhi kinerja. Adapun pendapat Mangkunegara (2011:67-68) faktor yang mempengaruhi pencapaian *ability* kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor (motivasi) yang mengemukakan bahwa motivasi terbentuk dari sikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Sikap mental yang mendorong diri karyawan untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal yang siap secara psikofik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Setelah apa yang dirumuskan diatas, bisa dapat diperjelas bahwa:

1.Faktor Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (knowledge + skill). Pimpinan dan karyawan harus memiliki pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

2. Motivasi (*Motivation*)

Motivasi (*motivation*) diartikan sebagai suatu sikap yang dimiliki pemimpin dan karyawan terhadap situasi kerja dilingkungan organisasinya.

Mereka akan menunjukkan nilai positif atau negatif terhadap situasi kerjanya, dan semua itu bisa memperlihatkan bagaimana tinggi rendahnya motivasi yang dimiliki pimpinan dan karyawan.

b. Jenis-Jenis Penilaian Kinerja

Menurut Rivai (2011:562) jenis-jenis penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Penilaian hanya oleh atasan.
 - a. Cepat dan langsung
 - b. Dapat mengarah ke distorsi karena pertimbangan-pertimbangan pribadi.
2. Penilaian oleh kelompok lini: atasan dan atasannya lagi bersama sama membahas kinerja dari bawahan nya yang dinilai:
 - a. Objektivitasnya lebih akurat dibandingkan kalau hanya oleh atasan sendiri.
 - b. Individu yang dinilai tinggi dapat mendominasi penilaian.
3. Penilaian oleh kelompok staf: atasan meminta satu atau lebih individu untuk bermusyawarah dengannya, atasan langsung yang membuat keputusan akhir.
 - a. Penilaian gabungan yang masuk akal dan wajar.
 - b. Penilaian melalui keputusan komite: sama seperti pada pola sebelumnya kecuali bahwa manajer yang bertanggung jawab tidak lagi mengambil keputusan akhir, hasilnya didasarkan pada pilihan mayoritas.
 - c. Memperluas pertimbangan yang ekstrim
 - d. Memperlemah integritas manajer yang bertanggung jawab
4. Penilaian berdasarkan peninjauan lapangan: sama seperti pada kelompok staf, namun melibatkan wakil dari pimpinan pengembangan atau departemen SDM yang bertindak sebagai peninjau yang independen.
 - a. Membawa suatu pikiran yang tetap kedalam satu penilaian lintas sektor yang besar.
 - b. Penilaian oleh bawahan dan sejawat.
 - c. Mungkin terlalu subjektif
 - d. Mungkin digunakan sebagai tambahan pada metode penilaian yang lain.

c. Metode Penilaian Kinerja

Kerja adalah sebagai pertimbangan keputusan organisasi terhadap

karyawannya mengenai promosi, mutasi, kenaikan gaji, pendidikan dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya. Metode penilaian kinerja karyawan bisa dibedakan menjadi metode penilaian yang berorientasi masa lalu dan masa depan. Mengevaluasi kinerja dimasa lalu, karyawan dapat memperoleh umpan balik dari usaha- usaha mereka. Umpan balik ini selanjutnya akan mengarah kepada perbaikan prestasi.

Menurut Rivai (2011:563), Teknik-teknik penilaian kinerja meliputi :

1. Skala peringkat (*Rating Scale*)
2. Daftar pertanyaan
3. Metode catatan prestasi
4. Metode dengan pilihan terarah (*Forced Choice Methode*)
5. Metode peristiwa kritis (*Critical Incident Methode*)
6. Skala peringkat yang dikaitkan dengan tingkah laku (*Behaviorally Anchored Rating Scale*)
7. Metode peninjauan lapangan (*Field Review Methode*)
8. Tes dan observasi prestasi kerja (*Performance Test and Observation*)
9. Pendekatan evaluasi komparatif (*Comparative Evaluation Approach*)

Metode penilaian berorientasi masa depan, menggunakan asumsi bahwa karyawan tidak lagi sebagai objek penelitian yang tunduk dan tergantung kepada personalia, tetapi karyawan dilibatkan dalam proses penilaian. Menurut Rivai (2011:573), adapun teknik-teknik yang digunakan yaitu :

1. Penilaian diri sendiri (*Self Appraisal*)
2. Manajemen berdasarkan sasaran (*Management By Objective*)
3. Penilaian secara psikologis
4. Pusat penilaian (*Assesment Center*)

c. Manfaat Kinerja

Penilaian Kinerja merupakan suatu proses organisasi dalam menilai kinerja karyawannya. Secara umum tujuan dari penelitian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada karyawan dalam upaya memperbaiki kerja karyawan, dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan penilaian Setiap karyawan dalam melaksanakan kewajiban atau tugas merasa

bahwa hasil kerja mereka tidak terlepas dari penilaian atasan baik secara langsung maupun tidak langsung, penilaian kinerja digunakan untuk mengetahui kinerja seorang karyawan. Menurut Rivai (2011:563) :

1. Manfaat penilaian kinerja adalah :

- a. Manfaat bagi karyawan yang dinilai
- b. Meningkatkan motivasi
- c. Meningkatkan kepuasan kerja
- d. Adanya kejelasan standar hasil yang diharapkan
- e. Adanya kesempatan berkomunikasi
- f. Peningkatan pengertian tentang nilai pribadi

2. Manfaat bagi penilai

- a. Meningkatkan kepuasan kerja
- b. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasikan kecendrungan kinerja karyawan.
- c. Meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manajer ataupun karyawan.
- d. Sebagai sarana meningkatkan motivasi karyawan.
- e. Bisa mengidentifikasikan kesempatan untuk rotasi karyawan.

3. Manfaat bagi perusahaan

- a. Perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas komunikasi.
- c. Meningkatkan motivasi karyawan secara keseluruhan.
- d. Meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan untuk masing masing karyawan.

e. Indikator kinerja

Menurut Mangkunegara (2009:67), kinerja karyawan dapat dinilai dari :

1. Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapian, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

2. Kuantitas Kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Menunjukkan seberapa besar karyawan dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

4. Kerja Sama

Kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dengan karyawan yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

5. Inisiatif

Adanya inisiatif dari dalam diri anggota organisasi untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai.

B. Hasil Penelitian Relevan

Kajian tentang *montoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru tidaklah terlalu banyak untuk sejauh ini, akan tetapi untuk beberapa bagian dapat ditarik kesimpulan seperti kajian tentang pola pembinaan dan pengawasan kepala sekolah atau *monitoring* dan supervisi di sekolah-sekolah. Berikut ini kajian-kajian penelitian terdahulu yang relevan dengan kajian penelitian penulis diantaranya :

Akhmad Fathoni Alwi, 2010, (Tesis)” pola pembinaan dan pengawasan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin dan kinerja guru SMP Negeri Sekecamatan Ketungau Hulu Kabupaten Sintang”. Hasil penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan pola pembinaan dan pengawasan, disiplin dan kinerja guru. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan latar penelitian SMPN Sekecamatan Ketungau Hulu. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara dokumentasi, wawancara, observasi dan kuisioner.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pola pembinaan dan pengawasan

kepala sekolah dengan pola supervisi terhadap perseorangan dilakukan dengan mengadakan kunjungan kelas, kunjungan observasi, bimbingan akademik dan non akademik. Sedangkan untuk pola kelompok dilakukan dengan mengadakan pembinaan dan pengawasan pertemuan atau rapat rutin, kelompok diskusi dan penataran/pelatihan. Pola pembinaan dan pengawasan ini dilakukan dengan beberapa strategi seperti mendengar, mengklarifikasi, memberikan dorongan, mempresentasikan, melakukan negosiasi, mendemonstrasikan dan mengarahkan.

M.Fitrah, 2017, (Tesis) “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Tulisan ini memiliki tujuan utama yaitu untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan, kepemimpinan, tugas, dan peran kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan, pembelajaran, tugas, dan peran kepala sekolah dalam rangka menghasilkan proses dan produk pendidikan berkualitas. Kualitas pendidikan adalah harapan kami dalam menghadapi pertukaran kehidupan yang ketat di beberapa sektor terutama di sektor pendidikan untuk masa depan yang lebih baik. Demi membuat kualitas pendidikan, ini membutuhkan peran pemimpin di lembaga pendidikan. Salah satunya adalah kepala sekolah karena merupakan pelopor yang menggerakkan semua perubahan untuk menuju kualitas pendidikan. Tugas kepala sekolah bukan hanya memimpin upacara, menunggu surat masuk ditandatangani tetapi juga membuat kualitas pendidikan yang baik di sekolah. Khususnya peran kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan adalah melakukan pemantauan, mengevaluasi secara terus-menerus terhadap program yang ditentukan, merencanakan dan mengatur rencana kata yang disepakati dengan peningkatan kebutuhan kualitas pendidikan yang berorientasi pada misi sekolah, membuat komunikasi intensif dengan guru, siswa, orang tua siswa dan masyarakat.

Teguh Triwiyanto, 2016 (Jurnal) “Pelaksanaan *Monitoring*, Evaluasi, dan Pelaporan Untuk Penilaian Kinerja Manajerial Kepala Sekolah”. Tulisan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk penilaian kinerja manajerial kepala sekolah. Pendekatan penelitian menggunakan desain kualitatif melalui studi kasus multi-situs induksi analitis termodifikasi. Sumber data penelitian adalah kepala sekolah dasar sebanyak 21 orang yang berasal dari tiga kecamatan di Malang Raya. Data

dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Narasumber diwawancarai dan terlibat dalam *forum group discussion*. Kehadiran peneliti di tengah latar penelitian merupakan suatu keharusan karena peneliti dalam sebuah penelitian kualitatif merupakan instrumen kunci untuk menangkap makna. Analisis data ini dilakukan dalam proses penelitian secara deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan beberapa hambatan perlu dihilangkan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk penilaian kinerja manajerial kepala sekolah.

Yogi Irfan Rosyadi, Pardjono, 2015 (Jurnal) “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu Garut”. Peran kepala sekolah dalam merencanakan program, dimulai dari merencanakan kebutuhan SDM yang akan menjalankan tugas, merencanakan kebijakan berupa program kepala sekolah dan kurikulum yang akan dijalankan di sekolah. Dalam perencanaan ini kepala sekolah selalu melibatkan guru, PKS dan komite sekolah.

Peran kepala sekolah dalam mengorganisasikan program yaitu membuat struktur organisasi sekolah yang melibatkan orang tua melalui komite sekolah, melengkapi sarana yang dibutuhkan oleh sekolah, pembagian tugas seperti adanya PKS dan TU sesuai kemampuan guru baik di tingkat kelas maupun keterampilan yang mereka miliki. Dalam mengorganisasi kepala sekolah tidak bekerja sendiri tetapi dibantu oleh para pembantu kepala sekolah dan komite sekolah. Peran kepala sekolah dalam menggerakkan pendidik dan tenaga kependidikan dengan member contoh yang baik dan tenang dalam bekerja, memotivasi pendidik dan tenaga kependidikan secara moril maupun materi, peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan terhadap personil yang berprestasi, mengikutsertakan dalam diklat-diklat, MGMP, memfasilitasi bawahan dalam melaksanakan pengembangan profesi, mendukung pendidik bagi yang ingin melanjutkan studi, serta bagi guru senior adanya motivasi semangat *life long education*. Peran kepala sekolah dalam monitoring dan evaluasi yang meliputi monitoring terhadap siswa dari mulai proses seleksi sampai selesai, prestasi sekolah baik akademik maupun non akademik, pengawasan terhadap PBM dengan instrumen mengacu pada PKG dan PKB, memantau pembelajaran di

kelas.

Setelah melakukan *monitoring*, apabila ditemukan adanya penghambat baik dari SDM maupun dari prestasi sekolah, maka kepala sekolah memberi pengertian secara umum pada rapat pembinaan dewan guru, menggali latar belakang dari masalah, serta mencari solusi untuk pemecahan masalah tersebut. Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam mengoptimalkan perannya sebagai manajer antara lain: (a) disiplin kerja dan belajar masih kurang. (b) masih kurang terjalin komunikasi antara kepala sekolah dengan guru, (c) menerapkan dana BOS yang aturannya sudah ditentukan sementara kebutuhan sekolah tidak sesuai dengan aturan dana BOS, (d) menghadapi masukan yang datang dari *stake holder* lainnya yang terkadang *stake holder* tersebut keinginannya itu harus dituruti oleh pihak sekolah. Pengembang budaya. Melaksanakan budaya sekolah seperti budaya keagamaan, budaya berdisiplin, budaya berprestasi, serta budaya kebersihan guna meningkatkan mutu pendidikan serta membentuk peserta didik yang berkarakter dan berpegang teguh pada nilai-nilai keagamaan.

Nurmalis, 2017 (Jurnal) “Peningkatan Kualitas Penyusunan RPP Melalui *Monitoring* Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Sekolah Oleh Guru di SDN 18 Sungai Limau”. Tulisan ini membahas tentang masih rendahnya kemampuan guru dalam menyusun RPP. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan mendapatkan informasi tentang penyusunan RPP oleh guru. Penelitian ini merupakan penelitian tindakan sekolah. Prosedur penelitian dalam penelitian ini meliputi perencanaan, tindakan, obeservasi dan refleksi. Penelitian ini terdiri dari dua siklus dengan empat kali pertemuan. Subjek penelitian terdiri dari 10 orang guru SDN 18 Sungai Limau. Data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan lembaran obeservasi. Data dianalisis dengan menggunakan persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan *monitoring* dan evaluasi dapat meningkatkan penyusunan RPP guru di SDN 18 Sungai Limau. Hal ini dibuktikan dengan adanya evaluasi dan *monitoring* dapat meningkatkan kualitas penyusunan RPP guru Di SDN 18 Sungai Limau dari siklus I ke siklus II. Rata-rata kemampuan guru dalam meningkatkan pembuatan RPP pada siklus I adalah 51.39 dengan kategori kurang, Pada siklus II adalah 85.46 Baik .

Zulfikar, Yusrizal, Sakdiah Ibrahim, 2017 (Jurnal) “Supervisi Akademik

Oleh Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru SD Negeri 2 Calang Kabupaten Aceh Jaya”. Penulisan ini memaparkan bahwa Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan untuk membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran demi pencapaian tujuan pembelajaran. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan hambatan supervisi akademik oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesional guru di SD Negeri 2 Calang Kabupaten Aceh Jaya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru. Data dianalisis dengan teknik reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan perencanaan supervisi akademik disusun pada awal tahun ajaran baru dengan melibatkan wakil kepala sekolah, dan guru-guru. Sasaran dalam perencanaan supervisi akademik kepala sekolah adalah kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran, mulai dari merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar siswa.

Pelaksanaan supervisi akademik dilakukan terlebih dahulu mengkomunikasikan kepada guru-guru, dilakukan sebanyak dua kali dalam satu semester, atau empat kali dalam satu tahun ajaran. Teknik supervisi akademik yang digunakan yaitu kunjungan kelas, rapat guru, kelompok kerja guru dan pelatihan. Hambatan-hambatan supervisi akademik masih adanya kekurangan tenaga administrasi sekolah. Adanya kegiatan-kegiatan eksternal yang sifatnya mendadak, sehingga jadwal supervisi yang sudah disusun sebelumnya juga terganggu. Guru yang berhalangan hadir pada jadwal kunjungan kelas yang sudah ditetapkan. Guru yang disupervisi merasa takut dan kaku saat akan disupervisi. Masih ada sebagian guru yang tidak menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Ali Arman, 2016 (Jurnal) “Upaya Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Melalui Supervisi Akademik Kepala Sekolah di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat” Berdasarkan hasil pengamatan dan supervisi yang penulis lakukan terhadap guru di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat, ditemukan bahwa

Kompetensi Guru dalam menyusun RPP masih rendah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan mendapatkan informasi tentang upaya meningkatkan Kompetensi Guru dalam menyusun RPP melalui supervisi akademik kepala sekolah di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat. Penelitian ini merupakan penelitian tindakan sekolah. Prosedur penelitian dalam penelitian ini meliputi perencanaan, tindakan, obeservasi dan refleksi. Penelitian ini terdiri dari dua siklus dengan empat kali pertemuan. Subjek penelitian terdiri dari 29 orang guru semua guru di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat yang merupakan guru binaan peneliti. Data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan lembaran obeservasi. Data dianalisis dengan menggunakan persentase. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa supervisi akademik kepala sekolah dapat meningkatkan Kompetensi Guru dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat. Hal ini dilihat dari kesiapan guru dalam pelaksanaan pembelajaran. Disamping itu berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan nilai rata-rata RPP yang dibuat oleh guru juga mengalami peningkatan yaitu pada siklus satu rata-rata nilai 50,19 dan pada siklus dua 80,75 (baik).

Ambar Aprilliani, 2019 (Jurnal) “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah (Studi tentang Kemampuan Mengelola Sarana dan Prasarana & Melakukan *Monitoring* dan Evaluasi dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah di SMKN 26 Jakarta)”. Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 26 Jakarta Timur, yang bertujuan untuk mengetahui kemampuan manajerial kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana, melakukan *monitoring* dan evaluasi program sekolah serta upaya kepala sekolah meningkatkan kompetensi manajerial. Penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2018 hingga Januari 2019.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara, studi dokumentasi, dan studi pengamatan. Sumber data dari penelitian ini yaitu: Kepala SMKN 26 Jakarta dan beberapa informan pendukung antara lain Wakil Kepala Bidang Sarana dan prasarana, Wakil Kepala Bidang Kurikulum dan guru selaku staf kurikulum. Kemampuan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana

serta melakukan *monitoring* dan evaluasi dibuktikan dengan adanya sertifikat telah mengikuti beberapa pelatihan terkait kompetensi manajerial dan melakukan pelatihan secara mandiri untuk meningkatkan kompetensi manajerial sehingga pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan peraturan yang ada. Kepala sekolah juga memiliki terhadap Permendiknas tentang Kompetensi yang harus dimiliki Kepala Sekolah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sarana dan Prasarana serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Penilaian.

Dwi Astarini, 2018 (Jurnal) “Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto Jl. Benteng Pancasila Nomor 244 Kota Mojokerto”. Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan kemampuan kepala sekolah dalam menyusun program supervisi akademik melalui pendampingan dan supervisi manajerial. Penelitian ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja guru dalam meningkatkan kompetensi dasar dan performanya sebagai guru profesional. Rancangan sebelum mengadakan penelitian, menyusun instrumen penilaian kinerja kepala sekolah dalam uraian kegiatan dalam supervisi kelompok di forum KKKS. Penelitian ini terdapat dua siklus melalui pendampingan dan supervisi manajerial yang dilakukan peneliti dalam upaya untuk meningkatkan kemampuan kepala sekolah. Hasil penelitian yang telah dilakukan selama dua siklus dan berdasarkan seluruh pembahasan serta analisis yang telah dilakukan diperoleh simpulan untuk melihat kemampuan kepala sekolah dalam menyusun program supervisi akademik perlu dilakukan pendampingan dan supervisi manajerial oleh pengawas. Hasil pelaksanaan Siklus I dan Siklus II oleh pengawas telah menunjukkan peningkatan. Kriteria dan instrumen peningkatan kemampuan kepala sekolah sudah dapat tercapai sampai 87,5% pada kepala sekolah di Gugus SD 4 Kecamatan Magersari Kota Mojokerto.

Nurfatah, & Nur Rahmad, 2018 (Jurnal) “Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah”. Peneliti ini menuliskan bahwa bantuan teknis yang diberikan kepada guru sebagai upaya pengembangan kapasitas yang berkelanjutan. Bantuan tersebut dalam bentuk pengawasan akademik oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah. Pengawas sekolah juga melakukan pengawasan manajerial kepada kepala sekolah. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif

dengan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di SDN 8 Talang kelapa. Hasil penelitian ini adalah pengawasan kepala sekolah dan pengawas sekolah membuat kinerja guru lebih baik. Itu terlihat dari persiapan peralatan pembelajaran yang baik. Sementara pelaksanaan pembelajaran belum sepenuhnya baik karena masih menggunakan metode lama seperti ceramah dan tugas. Masih ada 15% guru yang gugup ketika akan diawasi, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor 1) guru yang hampir pensiun, usia rata-rata 55 tahun ke atas; 2) guru yang kekurangan komputer. Perbedaan antara pengawasan kepala sekolah dan pengawasan sekolah terletak pada mata pelajaran yang diawasi, jadwal pelaksanaan, dan tindak lanjut.

Imran, 2018 (Jurnal) “Peningkatan Kualitas Penyusunan RPP Melalui *Monitoring* Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Sekolah Oleh Guru di SMPN 3 Luhak Nan Duo”. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti di SMP Luhak Nan Duo 3, ditemukan bahwa kemampuan guru untuk mengembangkan RPP masih rendah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan dan memperoleh informasi tentang persiapan RPP oleh guru. Penelitian ini adalah penelitian tindakan sekolah. Prosedur penelitian dalam penelitian ini meliputi perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi. Penelitian ini terdiri dari dua siklus dengan empat pertemuan. Subjek penelitian terdiri dari 10 guru SMP Luhak Nan Duo 3. Data penelitian dikumpulkan menggunakan lembar observasi. Data dianalisis menggunakan persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *monitoring* dan evaluasi dapat meningkatkan persiapan RPP guru di SMP Luhak Nan Duo 3. Hal ini dibuktikan dengan evaluasi dan pemantauan dapat meningkatkan kualitas persiapan RPP guru di Luhak Nan Duo 3 SMP dari siklus I ke siklus II. Kemampuan rata-rata guru dalam meningkatkan pembuatan RPP pada siklus pertama adalah 51,39 dengan kategori kurang, pada siklus kedua adalah 85,46 Baik.

Rita Lisnawati, 2018 (Jurnal) ”Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi, dan Kinerja Guru”. Dalam dunia pendidikan saat ini banyak sekali persaingan. Output yang dihasilkan oleh sekolah harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Kepala sekolah sebagai manajer berperan penting dalam mewujudkan tujuan tersebut. Selain itu guru juga diharapkan tidak hanya mentransfer ilmu saja namun mampu memberikan kinerja dengan maksimal. Agar

guru tersebut bisa mencapai kinerja yang maksimal maka harus didorong oleh motivasi yang tinggi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tingkat fungsi manajemen kepala sekolah, motivasi guru, dan kinerja guru serta seberapa besar pengaruh motivasi guru terhadap kinerja guru. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner (angket) yang disebar pada responden, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Respon yang diukur melalui kuesioner disesuaikan dengan 4 skala likert. Uji validitas menggunakan *Pearson Product Moment*.

Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian menggunakan analisis statistik deskriptif, sedangkan untuk menjawab hipotesis penelitian terkait motivasi guru dan kinerja guru menggunakan Analisis *Inferensial Regresi Linier* Sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Tingkat fungsi manajemen kepala sekolah berada pada kategori tinggi dengan nilai rata-rata jawaban responden sebesar 72,92. 2) Tingkat motivasi guru secara inferensial termasuk kategori tinggi dengan rata-rata skor $60 < \mu \leq 80$. 3) Tingkat kinerja guru secara inferensial termasuk kategori tinggi dengan rata-rata skor $60 < \mu \leq 80$. 4) Motivasi guru berpengaruh terhadap kinerja guru dengan koefisien determinasi model regresi linier sebesar 68,82 %.

A. Paramudita, 2019 (Jurnal), “Teknik Supervisi Akademik di Sekolah Islam”. Pengawasan akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah hanya dilakukan satu kali dalam satu semester. Kurangnya implementasi bimbingan kepala sekolah tentang pendidik dalam persiapan desain implementasi pembelajaran, penguasaan dan pengiriman bahan ajar. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengawasan akademik di SMP Al-Aqsha Jatinangor Plus, Jawa Barat, Indonesia. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Supervisi akademik di SMP Al-Aqsa Plus direncanakan menggunakan teknik individu dan kelompok yang dilakukan dalam waktu satu tahun; (2) pelaksanaan supervisi akademik dengan teknik individu yang dipantau melalui kamera pengintai yang telah dipasang di setiap kelas. Pengawasan individu terhadap 46 pendidik melibatkan 4 guru senior yaitu Apit Miftahudin, Oih Baihaqi, Apip Hadi Susanto, dan Saidiman; (3) evaluasi supervisi dilakukan pada akhir pertemuan

semester bersama dengan seluruh komunitas akademik di SMP Al-Aqsa Plus. Fokus pada pelatihan lanjutan tentang hasil pengawasan akademik di SMP Al-Aqsa plus tentang perangkat pembelajaran instrument.

ZMA Mohammady, 2018 (jurnal),” Peran Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Mutu Budaya Organisasi”. Dalam konteks Indonesia, mutu pendidikan seolah-olah menjadi barang yang tabu untuk diperbicangkan, dalam konteks tersebut kualitas pendidikan di Indonesia sangat memperihatinkan. Untuk itu diperlukan peran kepala sekolah dan Upaya khusus dalam mengembangkan sebuah mutu lembaga pendidikan melalui budaya organisasi sebagai sistem nilai yang dipahami, dijiwai, dijalankan secara bersama oleh anggota organisasi sebagai sistem makna atau pedoman bagi pelaku organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan tiga peran serta dampak peran kepala sekolah dalam mengembangkan mutu budaya organisasi, yaitu: (1) Peran kepala sekolah sebagai Manajer, (2) Peran kepala sekolah sebagai Educator, (3) Peran kepala sekolah sebagai supervisor, dan (4) Dampak peran kepala sekolah dalam mengembangkan mutu budaya organisasi di SDMT Ponorogo. Dengan menghasilkan temuan: (1).Peran kepala sekolah sebagai manajer diantaranya: melakukan analisis internal dan eksternal, menginternalisasi nilai keislaman yaitu nilai kemuhammadian. (2). Peran kepala sekolah sebagai educator diantaranya: mengikut sertakan pendidik dalam penataran, workshop atau pelatihan memberikan kesempatan kepada pendidik untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, melakukan pengkaderan kepada anggota budaya organisasi. membuat jargon-jargon untuk memotivasi anggota budaya organisasi. (3). Peran kepala sekolah sebagai supervisor diantaranya: mengawasi dan mengevaluasi kinerja dan pencapaian anggota budaya organisasi, mengadakan rapat setiap, minggu, bulan dan semester, memantau prestasi pendidik dan peserta didik. (4) Dampak peran kepala sekolah dalam mengembangkan mutu budaya organisasi diantaranya: iklim budaya organisasi menjadi harmonis, sekolah menjadi lebih berprestasi.

Enas, 2018 (Jurnal),”Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru”. Peneliti menuliskan tujuan penelitian adalah untuk

menganalisis dan mendeskripsikan tentang: 1) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi kepribadian dalam meningkatkan kinerja guru. 2) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi manajerial dalam meningkatkan kinerja guru. 3) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi kewirausahaan dalam meningkatkan kinerja guru. 4) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi supervisi dalam meningkatkan kinerja guru. 5) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi sosial dalam meningkatkan kinerja guru.

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan pada penelitian ini meliputi kepala sekolah, pengawas, dan guru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi kepribadian pada umumnya berkriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru. 2) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi manajerial pada umumnya berada pada kriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru. 3) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi kewirausahaan pada umumnya berada pada kriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru. 4) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi supervisi pada umumnya berada pada kriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru. 5) Kepemimpinan kepala sekolah ditinjau dari kompetensi sosial pada umumnya berada pada kriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru.

Rachmat Satria, Achmad Supriyanto, Agus Timan, Maulana Amirul Adhan, 2019 (Jurnal) "Peningkatan Mutu Sekolah Melalui Manajemen Hubungan Masyarakat". Tujuan penelitian ini yakni untuk mendeskripsikan, (1) manajemen hubungan masyarakat dengan sekolah, (2) prosedur operasional hubungan masyarakat di sekolah, dan (3) peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan penelitian studi kasus. Lokasi penelitian di SMPN 15 Malang. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini yakni (1) manajemen hubungan masyarakat dalam peningkatan mutu sekolah secara internal maupun eksternal meliputi dimensi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pihak sekolah dalam merancang

program-program sekolah, (2) prosedur operasional hubungan masyarakat di sekolah meliputi pertemuan kepala sekolah dengan komite dan masyarakat dalam mensosialisasikan citra sekolah serta pengadaan infrastruktur sarana dan prasarana pendidikan, pertemuan unsur sekolah dengan orang tua peserta didik untuk pengambilan buku raport siswa, mengatur strategi hubungan kerjasama unsur sekolah seperti; perkemahan, gotong royong, visit school, serta kegiatan perlombaan, dan mengatur koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga pendidikan terhadap *feedback* penyelenggaraan program kerja sekolah, dan (3) peran pemimpin sekolah yakni dengan mengaplikasikan konsep manajemen pendidikan, serta monitoring pada setiap aspek komponen manajemen pendidikan di sekolah.

Habib Munazar, 2018 (Jurnal), “Impelementasi Kompetensi Manejerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi kompetensi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja Guru di MI Negeri 6 Tasikmalaya dan MIS Sukajadi Kabupaten Tasikmalaya. Penelitain ini menggunakan pendekatan kualitatif hal ini berkaitan dengan focus permasalahan yang di bahas yaitu perililaku manusia, Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian bahwa a) Kemampuan manajerial kepala sekolah dalam perencanaan menciptakan sekolah efektif sesuai dengan kriteria sekolah efektif dan efesien, b) Kemampuan manajerial kepala sekolah dalam Pengorganisasian sekolah efektif sesuai prosedur, c) Kemampuan majaerial kepala sekolah dalam Penggerakan menciptakan sekolah efektif dan efesien juga sudah berjalan dengan baik., d) Kemampuan manajerial Pengendalian atau pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menciptakan sekolah efektif dengan melakukan monitoring dan evaluasi. Dalam meningkatkan kinerja guru kepala MI Negeri 6 dan MIS Sukajadi di Kabupaten Tasikmalaya mengealmi hambatan-hambatan seperti masih adanya kualifikasi guru yang kurang sesuai dengan yang di persaratkan, masih adanya tingkat kopetensi guru yang belum sesuai dengan setandar kopetensi yang di tetapkan, masih adanya ketidak sesuaian guru dalam bidang keahlianya, masih adanya pola pembagian jam mengajar yang tidak seimbang. Upaya untuk mengatasi berbagi hambatan-hambatan dalam

meningkatkan kinerja guru sudah dilakukan upaya yang baik seperti meningkatkan kualifikasi guru sesuai dengan yang dipersyaratkan, meningkatkan kompetensi guru sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan, melaksanakan pola pembagian jam mengajar.

Syarifah Rahmah, 2018 (Jurnal), “Pengawas Sekolah Penentu Kualitas Pendidikan”. Pendidikan adalah elemen terpenting bagi suatu negara dalam menunjukkan eksistensinya sebagai negara yang memiliki integritas dan mampu bersaing dengan negara maju lainnya di dunia. Majunya pendidikan di suatu negara tidak terlepas dari peran lembaga pendidikan yang mampu melahirkan produk sesuai dengan harapan yang ada. Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, maka pemerintah berdasarkan Permen PAN Nomor 91/KEP/M.PAN/10/2002 tentang jabatan fungsional dan Pengawas Sekolah, sebab Pengawas Sekolah adalah salah satu fungsi manajemen untuk menjaga agar kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai tujuan lebih efektif.

Pengawas Sekolah memiliki hak dan tanggung jawab penuh untuk menjalankan tugasnya dalam bidang pembinaan, yaitu membina pendidik di lembaga pendidikan yang telah ditunjuk. Bentuk pembinaan tidak hanya dalam hal proses pembelajaran saja, termasuk juga metode, strategi, dan pendekatan yang digunakan dalam pembelajaran. Kesemua hal tersebut harus menjadi pantauan dan berada di bawah pembinaan seorang supervisor. Pembinaan tidak hanya sebatas pertemuan biasa, namun harus berkelanjutan. Dalam istilah lain, sekolah adalah tempat seorang supervisor berada dan menjadi sekolah binaannya.

Zulkarnaen Jafar, Yusrizal, Khairuddin 2018 (Jurnal),” Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada SMP Islam Terpadu Al-Fityan Kabupaten Aceh Besar”. Kompetensi Manajerial merupakan keterampilan sekolah untuk meningkatkan kinerja guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui program peningkatan kinerja guru, pelaksanaan program peningkatan kinerja guru, dan Pengawasan program peningkatan kinerja guru. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, sedangkan teknik

pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru SMP Islam Terpadu Al-Fityan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Program kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMP Islam Terpadu Al-Fityan adalah dengan program pelatihan guru, seminar pendidikan, workshop guru, MGMP, KKG, memberi penghargaan kepada guru yang berprestasi dan juga menambah insentif guru serta memberi kesempatan kepada guru untuk menggunakan perangkat IT dalam pembelajaran, 2) Pelaksanaan program peningkatan kinerja guru di SMP Islam Terpadu adalah dengan mengikutsertakan guru melalui program pelatihan guru, seminar pendidikan, workshop guru, MGMP, KKG, memberi penghargaan kepada guru yang berprestasi dan juga menambah insentif guru serta memberi kesempatan kepada guru untuk menggunakan perangkat IT dalam pembelajaran, 3) Pengawasan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru SMP-IT Al-Fityan dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan melalui komunikasi dua arah dengan guru, serta kunjungan kelas dengan pemberitahuan dan juga tanpa pemberitahuan, komunikasi secara individu, dan mengundang pengawas ke sekolah untuk mengevaluasi program peningkatan kinerja guru sekolah serta menerima masukan dan arahan.

Danang Rizky Permadani, Maisyaroh Maisyaroh, Mustiningsih Mustiningsih, 2018 (Jurnal) “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembuatan Keputusan”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pembuatan keputusan, proses dalam pembuatan keputusan oleh kepala sekolah, serta faktor yang mendukung peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pembuatan keputusan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini melalui reduksi data, display data, dan verifikasi data. Hasil dari penelitian ini yakni (a) peran kepala sekolah dalam peran proses pembuatan keputusan yaitu peran regulatif, demokratik, dan persuasif; (b) proses pembuatan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu mengadakan workshop, mengidentifikasi masalah, alternatif pemecahan masalah, penentuan alternatif yang dipilih dan

pembuatan keputusan; (c) faktor yang mendukung kepemimpinan kepala sekolah dalam pembuatan keputusan yaitu semua pihak terbuka akan masalah yang dihadapi sekolah dan memberikan kebebasan untuk berpendapat dalam pembuatan keputusan.

Noorina Ayuningtyas, 2018 (Jurnal) “Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Berkategori Unggul di Kota Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) pelaksanaan supervisi akademik dan manajerial, (2) hasil yang diperoleh, (3) kendala pelaksanaan supervisi serta upaya pemecahannya, serta (4) tindak lanjut yang dilakukan dari hasil pelaksanaan supervisi akademik dan manajerial oleh kepala sekolah menengah pertama berkategori unggul di Kota Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Sumber data penelitian terdiri dari kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum, guru, dan tenaga kependidikan sekolah. Tempat penelitian SMP Negeri 5 Yogyakarta dan SMP Negeri 8 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan studi dokumen. Uji keabsahan data menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi sumber data dan teknik pengambilan data serta uji konfirmabilitas. Analisis data menggunakan Miles, Huberman dan Saldana dengan tahapan data collection, data condensation, data display, dan conclusion drawing/verification. Hasil penelitian menunjukkan (1) kepala sekolah melaksanakan supervisi akademik setiap satu semester dan supervisi manajerial selama satu tahun ajaran dengan melakukan perencanaan dan menerapkan objek, ruang lingkup, teknik, prinsip-prinsip, model, pendekatan, serta membuat laporan supervisi. (2) Hasil supervisi akademik dan manajerial sesuai dengan tujuan dan perencanaan supervisi. (3) Pelaksanaan supervisi terdapat kendala namun dapat diupayakan solusi untuk mengatasinya. (4) Terdapat tindak lanjut supervisi akademik dan manajerial oleh kepala sekolah.

Moh. Hamim, 2018 (Jurnal) “Peningkatan Kualitas Pembelajaran Guru Serta Optimalisasi Program Kepengawasan Akademik Dan Manajerial Oleh Pengawas Sekolah Di SMK Negeri Dander Kabupaten Bojonegoro Tahun Pelajaran 2017/2018”. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Penelitian Tindakan Sekolah ini adalah: 1) Melaksanakan dan membuat laporan upaya peningkatan kompetensi penelitian dan pengembangan oleh guru baik secara

mandiri maupun terprogram; 2) Menyusun perangkat pembelajaran untuk satu mata pelajaran lengkap; 3) Menyusun laporan observasi pembelajaran di kelas terhadap beberapa guru dalam upaya mencapai standar kompetensi lulusan; 4) Mengembangkan model penilaian yang secara umum dapat dipandang lebih baik dari apa yang telah dikembangkan di sekolah, baik yang menyangkut mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaiannya; 5) Melaksanakan pengkajian terhadap program kepengawasan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro (SMK Negeri Dander Kabupaten Bojonegoro) berkenaan dengan implementasi 8 standar nasional pendidikan (SI, SKL, Proses, Penilaian, Pengelolaan, Sarpras, Tendik, Pembiayaan). Setelah penelitian diperoleh hasil kompetensi supervisi akademik penulis sebagai pengawas sekolah dapat meningkat, kompetensi guru dalam mengembangkan perangkat pembelajaran (silabus dan RPP) meningkat, dengan melaksanakan supervisi guru dan kepala sekolah, maka kompetensi supervisi akademik penulis semakin meningkat, meningkatnya kompetensi penulis dalam menyusun perangkat pembelajaran

Agustina Endah Ekawaty, khairuddin, Sakdiah Ibrahim, 2018 (Jurnal), "Pelaksanaan Supervisi Manajerial Oleh Pengawas Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sdn 3 Percontohan Peusangan Kabupaten Bireuen". Pengawas sekolah berperan aktif dalam mewujudkan transformasi kualitas pendidikan di sekolah sasaran mereka. Pengawasan manajerial oleh pengawas sekolah diselenggarakan untuk memberikan layanan kepada administrator sekolah sehingga mereka dapat melakukan tugas mereka secara efektif dan efisien untuk mencapai kualitas proses pembelajaran. Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi supervisi manajerial dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Dasar Model 3 (SDN 3) Peusangan, Kabupaten Bireuen melalui program, pelaksanaan supervisi manajerial, dan kendala yang dialami pengawas sekolah dalam mengimplementasikan pengawasan manajerial. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah personil manajemen sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, staf administrasi, pustakawan, dan staf laboratorium komputer.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) program pengawasan manajerial meliputi kegiatan bimbingan guru dan kepala sekolah, pemantauan pelaksanaan SNP, penilaian kinerja guru dan kepala sekolah, serta pendampingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah; (2) Keberhasilan proses pengawasan manajerial terletak pada pengawas sekolah yang mampu mengoordinasikan dan membangun hubungan kerja sama dengan setiap manajer sekolah yang dikelola dengan baik sehingga berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah; dan (3) kendala yang dihadapi oleh pengawas sekolah adalah bahwa mereka memiliki pengetahuan yang terbatas tentang kompetensi pengawasan manajerial, staf manajemen sekolah tidak memenuhi persyaratan standar yang disyaratkan baik secara kuantitas dan kualitas keterampilan, dan jadwal pengawasan yang sering berbenturan dengan pertemuan resmi , pelatihan dan kegiatan resmi lainnya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN No. 014727 Perupuk yang beralamat di Dusun IV Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara Provinsi Sumatera Utara. Tempat penelitian ini didasarkan oleh pertimbangan

kemudahan dalam memperoleh data karena lokasi mudah dijangkau peneliti. Dengan alasan inilah peneliti melakukan pantauan khusus terhadap SDN No. 014727 Perupuk dengan harapan akan menemukan informasi yang sumbernya dari subjek peneliti yang diteliti.

Waktu penelitian ini dimulai pada bulan September 2019 lalu hingga saat ini Maret 2020 yang diawali dengan pengamatan awal tentang hal-hal yang berkembang di Indonesia khususnya di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara Provinsi Sumatera Utara yang ingin diteliti oleh peneliti saat ini. Penelitian ini diawali sejak pengamatan awal, berjalan hingga pengajuan judul tesis, penyusunan proposal tesis, proses pembimbingan, seminar proposal, perbaikan proposal, hingga surat izin pelaksanaan penelitian, penyusunan tesis mendatang. Dengan harapan penelitian ini dapat menjadi khazanah ilmiah dan dapat dikembangkan melalui penelitian yang jauh lebih mendalam dan sempurna kedepannya.

B. Latar Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN No. 014727 Perupuk yang berlokasi di Dusun IV Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yang memiliki 10 kelas yang terdiri dari 1 kelas ruangan kelas satu paralel, 1 kelas ruangan kelas dua paralel, 2 kelas ruangan kelas tiga, 2 kelas ruangan kelas empat, 2 kelas ruangan kelas lima dan 2 kelas ruangan kelas enam. Jumlah siswa yang ada di SDN No. 014727 Perupuk sebanyak 315 orang dengan rincian kelas satu berjumlah 57 orang dengan jumlah siswa laki-laki 27 orang, perempuan 30 orang. Kelas dua berjumlah 49 orang yang terdiri dari laki-laki 27 orang dan perempuan 22 orang. Kelas tiga berjumlah 52 orang yang terdiri dari 33 orang siswa laki-laki dan 19 orang siswa perempuan. Kelas empat berjumlah 48 orang yang terdiri dari 27 orang siswa laki-laki dan 21 orang siswa perempuan. Kelas lima berjumlah 56 orang yang terdiri atas 29 orang siswa laki-laki dan 27 orang siswa perempuan. Kelas enam berjumlah 53 orang yang terdiri dari 34 orang siswa laki-laki dan 19 orang siswa perempuan. SDN No. 014727 Perupuk mempunyai 1 buah ruang kepala sekolah, 1 buah ruang guru, 1 buah ruang TU, 1 buah perpustakaan, 4 buah toilet siswa dan 2 toilet guru. Secara umum sekolah

tersebut berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara. Dipilihnya SDN No. 014727 Perupuk sebagai tempat penelitian karena SDN No. 014727 Perupuk adalah tempat peneliti bertugas sebagai guru kelas. SDN No. 014727 Perupuk telah berdiri sejak tahun 1977 dan telah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak 5 kali. Jumlah tenaga pendidik 10 orang dengan rincian 1 orang Kepala Sekolah, 10 orang guru kelas, 1 orang guru Orkes dan 1 orang guru agama Islam. PNS berjumlah 10 orang dan 6 orang guru honor. Mayoritas pekerjaan orang tua siswa adalah petani dan nelayan karena letaknya di pinggiran pantai Sejarah.

C. Metode dan Prosedur Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiono, 2011:2). Setiap metode penelitian memiliki keunggulan dan kekurangan. Oleh karena itu metode kualitatif dan kuantitatif keberadaannya tidak perlu dipertentangkan, karena keduanya justru saling melengkapi. Menurut Sugiyono pembahasan selanjutnya (2011: 26) metode kualitatif cocok untuk menemukan hipotesis/teori. Secara teoritis Mujahir (2010: 49) mengemukakan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah dan keadaan sebagaimana adanya tanpa rekayasa, sehingga hanya merupakan pengungkapan fakta dengan menganalisis data yang ada.

Sedangkan tujuan penelitian kualitatif itu sendiri sebagaimana yang dijelaskan oleh Wiratna (2014: 20) adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan cara memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau gejala sosial tersebut dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya menghasilkan sebuah teori. Berkaitan dengan hal ini Creswell (2014: 87-88) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang meneliti bagaimana individu atau kelompok memaknai permasalahan sosial atau kemanusiaan, berdasarkan pendekatan ini peneliti mengumpulkan data dilingkungan alamiah dengan tetap menjaga kepekaan terhadap masyarakat yang diteliti, menganalisis data secara deduktif dan induktif.

Aktivitas penelitian kualitatif memiliki ciri-ciri sebagaimana yang dikemukakan bogdan dan biklem dalam Lexy J. Moleong (2006: 3), yaitu :

1. Latar alamiah sebagai sumber data, yaitu keadaan/situasi yang dijadikan sebagai objek dalam penelitian ini oleh peneliti, yang harus alami tanpa ada penambahan-penambahan, sehingga dapat meragukan keaslian dalam kesahihan dalam penulisan,
2. Peneliti adalah instrumen kunci, yaitu peneliti merupakan alat yang digunakan dalam penelitian ini yang memudahkan peneliti dalam memperoleh sebuah data,
3. Penelitian kualitatif lebih mementingkan proses dari pada hasil, yaitu seorang peneliti kualitatif lebih mementingkan proses yang terjadi dilapangan atau ditempat penelitian daripada sebuah hasil,
4. Peneliti dengan pendekatan kualitatif cenderung menganalisis data secara idukatif, yaitu seorang peneliti kualitatif lebih cenderung menganalisis data yang sudah diperoleh dari lapangan secara idukatif dan bukan dengan dedukatif. Biasanya penguraian ini dilakukan dari masalah yang terkecil kepada masalah atau hal yang lebih besar.
5. Makna yang dimiliki pelaku yang mendasari tindakan-tindakan mereka (kepala sekolah, guru, staf) merupakan aspek esensial dalam penelitian kualitatif, yaitu makna tindakan dari informan merupakan aspek yang perlu sekali dalam penelitian kualitatif ini demi kesahihan dan kelengkapan.

Pemaparan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada apa yang terjadi tanpa adanya rekayasa yang nantinya memudahkan hasil penelitian sebagaimana yang terjadi di lapangan, dalam penelitian kualitatif ini kunci utama dalam pengambilan data adalah kealamiah sumber data yang diperoleh peneliti melalui penelitian lapangan.

Sumber data yang didapat menggambarkan realita sosial yang berupa kata-kata yang nantinya didapat dari hasil pengamatan dan wawancara serta gambar-gambar yang menjadi dokumentasi atau studi dokumentasi yang bukan berupa angka-angka. Adapun penelitian ini dilakukan dengan menggunakan penelitian kualitatif dan pendekatannya penelitian kualitatif naturalistik, yaitu jenis penelitian yang mengkaji data yang dapat menggambarkan realita sosial yang kompleks dan

konkrit. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (Sugiono, 2011:8)

Metode dan pendekatan ini digunakan karena dalam penelitian ini yang ingin dikemukakan mendeskripsikan *monitoring* dan supervisi Kepala Sekolah terhadap kinerja di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Pertimbangan peneliti menggunakan pendekatan ini sebab menyesuaikan kenyataan-kenyataan di lapangan dan menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah bila berhadapan dengan kenyataan ganda, dan metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan peneliti dengan responden. Dalam penelitian ini ada beberapa alasan tentang penelitian kualitatif yang diantaranya :

1. Peneliti berusaha memahami dunia subjek peneliti berdasarkan pemahaman yang diteliti, bukan berdasarkan perspektif peneliti.
2. Bangunan paradigma ilmu pendidikan di Indonesia belum mantap dan dasar kesejarahannya belum kokoh.
3. Lebih memperkaya wawasan dan pemahaman secara mendalam tentang relung-relung dunia pendidikan.
4. Pemahaman tentang realitas sosial psikologi pendidikan yang hampir secara ilmiah apa adanya.
5. Diharapkan mampu menawarkan alternatif-alternatif pemecahan yang lebih bumi dan mendasar,
6. Secara komplementaer hasil penelitian kualitatif yang dilakukan dengan benar dan tepat dapat memberikan penjelasan mendalam terhadap hasil-hasil penelitian.

Dengan teori diatas dan alasan demikian maka peneliti memilih metode penelitian kualitatif naturalistik untuk mengemukakan serta menggambarkan sosial realita tentang bagaimana *monitoring* dan supervisi Kepala Sekolah SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan

datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan (Arikunto, 2006: 129). Sumber data penelitian ini terbagi dua yaitu : sumber data primer dan sumber data sekunder.

Pertama, sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah sebagai faktor utama dalam *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Sebagai sumber data utama dalam penelitian ini, peneliti mencatat kata-kata dan tindakan pengawas dalam menerapkan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja yang dimaksud. Sumber data ini dicatat melalui catatan tertulis dan kamera digital untuk mengambil foto-foto yang menjadi pendukung penelitian ini.

Kedua, sedangkan sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah wawancara terhadap para guru. Selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen, baik dokumen pribadi maupun dokumen resmi SDN No. 014727 Perupuk yang berbentuk kegiatan yang lalu-lalu. Sedangkan sumber data tertulis dapat berupa buku-buku, majalah atau arsip lainnya yang merupakan pendukung.

Adapun sumber data yang terpilih nantinya sebagai informan memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Pengawas yang menguasai atau memahami sesuatu tentang proses pelaksanaan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja di SDN No. 014727 Perupuk.
2. Mereka yang tergolong masih berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti oleh peneliti seperti para guru yang merupakan tenaga pelaksana kegiatan di SDN No. 014727 Perupuk.
3. Mereka yang mempunyai waktu yang memadai untuk diminta informasi seperti para siswa jika diperlukan oleh peneliti untuk melengkapi data yang diperoleh ketika berada di lapangan .
4. Mereka yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil kemasannya sendiri demi menjaga keabsahan data penelitian.
5. Mereka yang pada mulanya tergolong cukup asing dengan penelitian sehingga lebih menggairahkan untuk dijadikan semacam guru atau nara

sumber.

Penetapan informan berdasarkan pertimbangan bahwa informan benar-benar terkait dalam permasalahan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja di SDN No. 014727 Perupuk yaitu : 1) Pengawas, 2) Kepala Sekolah, 3) Tenaga Pendidik, 4) Komite Sekolah dan informan yang akan dibutuhkan lainnya. Peneliti menetapkan informan dengan pertimbangan tertentu, yaitu informan yang memang terikat dan terlibat serta perancang langsung *monitoring* dan supervisi Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja di SDN No. 014727 Perupuk yang menguasai permasalahan yang diteliti.

E. Instrumen dan Prosedur Pengumpulan Data

Terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian yaitu : kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data (Sugiyono, 2011: 137). Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai cara, dan berbagai sumber, bila dilihat dari sumber datanya maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder adalah merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Adapun proses pengumpulan data penelitian ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: Proses memasuki lokasi penelitian (*getting in*), ketika berada di lokasi penelitian (*getting along*) dan tahap pengumpulan data (*logging the data*). Untuk mendapatkan hasil yang optimal selama penelitian (sekitar 3 bulan) peneliti berada di lokasi penelitian untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan. Data dikumpulkan dengan menggunakan tiga teknik, yaitu: observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi.

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2011) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara

yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Nasution dalam Sugiyono (2011:226) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data. Yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Objek penelitian dalam penelitian kualitatif yang diobservasi menurut Spradley dinamakan situasi sosial, yang terdiri atas tiga komponen yaitu : *place* (tempat), *actor* (pelaku) dan *activities* (aktivitas).

Lebih lanjut Sugiyono (2011) mengklasifikasikan observasi menjadi beberapa bagian yang diantaranya observasi berpartisipasi (*participant*), observasi yang secara terang-terangan dan tersamar (*overt observation dan covert observation*) dan observasi yang tidak berstruktur (*unstructured observation*). Proses observasi ini dilakukan secara cermat dengan tujuan untuk memperoleh tingkat validitas (keabsahan) dan realibilitas (ketepatan) hasil pengamatan yang lebih baik.

Observasi (pengamatan) yang dilakukan adalah proses dimana peneliti memasuki latar atau suasana tertentu dengan tujuan untuk melakukan pengamatan tentang bagaimana *monitoring* dan supervisi kepala sekolah yang dilakukan pengawas di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Menurut Sugiyono (2011: 146) observasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu, observasi terstruktur dan observasi tidak terstruktur. Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan bagaimana tempatnya. Sedangkan, observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi.

Menurut Patton sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono (2011: 228) dinyatakan bahwa manfaat observasi adalah sebagai berikut :

1. Dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik dan menyeluruh.
2. Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jika tidak dipengaruhi oleh konsep atau pandangan sebelumnya. Pendekatan induktif

membuka kemungkinan melakukan penemuan atau *discovery*.

3. Dengan observasi peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berbeda dalam lingkungan itu, karena telah dianggap “biasa” karena itu tidak akan terungkap di dalam wawancara.
4. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga.
5. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang diluar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.
6. Melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi, dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

Pada tahapan ini peneliti melakukan pengamatan dengan terjun langsung di SDN No. 014727 Perupuk guna mengetahui kebenaran tentang bagaimana pelaksanaan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah terhadap dalam meningkatkan kinerja tersebut. Sehingga dengan pengamatan terlibat ini peneliti bisa mengetahui tentang bukti kemajuan yang ada di SDN No. 014727 Perupuk dan juga peneliti dapat melihat langsung secara objektif, apakah sudah sesuai dengan informan-informan yang didapat peneliti atau tidak.

Teknik ini digunakan untuk mempelajari secara langsung permasalahan yang sedang diteliti, sehingga dapat diketahui secara empiris fenomena apa yang akan terjadi dalam kaitannya dengan persoalan yang dikaji. Fungsi teknik ini selain untuk mencari data juga sekaligus untuk mengadakan *Cross check* terhadap data lain, sehingga hasil pengamatan dapat dimaknai dan diinterpretasikan lebih lanjut berdasarkan teori yang akan menjadi acuan dalam memahami penelitian tersebut. **2. Wawancara**

Menurut Patton dalam Rullan Ahmadi (2005:71) cara utama yang dilakukan oleh para ahli penelitian kualitatif untuk memahami persepsi, perasaan dan pengetahuan orang-orang adalah wawancara mendalam dan intensif. Yang dimaksud dengan wawancara mendalam menurut beliau adalah upaya menemukan pengalaman-pengalaman informasi dari topik tertentu atau situasi spesifik yang dikaji. Oleh karena itu, dalam melaksanakan wawancara untuk

mencari data digunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban berupa informasi.

Sedangkan menurut Sugiyono (2011: 231) bahwa wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini penelitian kualitatif sering menggabungkan teknik observasi partisipatif dengan wawancara mendalam. Selama melakukan observasi, peneliti juga melakukan observasi, peneliti juga melakukan interview kepada orang-orang yang ada didalamnya.

Dalam wawancara ini, peneliti mengambil beberapa pertanyaan yang memerlukan jawaban berupa informasi yang dibutuhkan guna mengetahui secara rinci dan mendalam tentang bagaimana informasi yang berkaitan dengan persoalan yang sedang diteliti. Adapun yang diambil dalam teknik ini adalah topik-topik yang berkaitan dengan yang diteliti oleh peneliti. yaitu hal yang berkaitan dengan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tersebut.

Wawancara mendalam dapat berfungsi sebagai strategi utama dalam pengumpulan data dan sebagai penunjang teknik lain dalam pengumpulan data. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan kisi-kisi pengumpulan data. Teknik ini akan memberikan kesempatan kepada pewawancara untuk bertanya langsung kepada responden. Untuk merekam data wawancara ini, selain dicatat manual dengan buku catatan, juga direkam melalui hand phone. Hal ini dilakukan agar dapat mempermudah proses penelitian yang akan dialami oleh peneliti itu sendiri. Demi didapatkannya data yang alamiah dan akurat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh peneliti.

Teknik ini digunakan untuk mengetahui secara mendalam tentang informasi yang berkaitan dengan persoalan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja yang menjadi persoalan yang sedang diteliti. Dalam hal ini jajaran SDN No. 014727 Perupuk adalah orang yang paling esensial dan dianggap dapat memberikan informasi secara utuh tentang persoalan yang akan dikaji. Alasan lain, peneliti beranggapan bahwa informan lebih mengetahui berbagai informasi tentang *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam

meningkatkan kinerja, sebab mereka terlibat langsung disamping mengetahui seluk beluk *monitoring* dan supervisi, sehingga lebih representatif untuk memberikan informasi secara akurat. 3. **Dokumentasi**

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada (Sugiyono, 2011 : 240)

Sejalan dengan pendapat diatas Rullan Ahmadi (2005: 114) juga menyampaikan bahwa yang dimaksud dengan dokumen adalah mengacu kepada material (bahan) seperti potografi, video, flim, memo, surat, diary, rekaman kasus klinis, dan sejenisnya yang dapat digunakan sebagai informasi siplemen sebagai bagian dari kajian kasus yang bersuber data utamanya adalah observasi partisipan atau wawancara . Dokumen dapat pula berupa usulan, kode etik, buku tahunan, selebaran berita, surat pembaca, (surat kabar, majalah) dan karangan dari surat kabar.

Dalam memperoleh informasi dan data melalui instrumen dokumentasi ini, peneliti dapat memperoleh dan melengkapi data dan informasi serta data-data tambahan yang berkaitan dengan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guna memperoleh keabsahan data. Dengan bukti yang diambil oleh peneliti selama di lapangan. Hal ini dapat terlihat nantinya melalui visi dan misi SDN NO. 014727 Perupuk serta kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan. Serta foto-foto kegiatan, dan faktor yang dapat mendukung serta menjadi bukti penelitian penulis.

F. Prosedur Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam, dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Proses analisis data dilakukan secara terus- menerus bersamaan dengan pengumpulan data dan kemudian dilanjutkan setelah pengumpulan data selesai dilakukan. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan. Selama di lapangan, dan

setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini Nasution sebagaimana yang dikutip Sugiyono (2011: 245) menyatakan : analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.

Dari pemaparan diatas yang menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menemukan banyak masalah dan mendapatkan banyak sekali temuan, maka pada dasarnya peneliti mengungkapkan bagaimana langkah-langkah dalam menyederhanakan data yang dikumpulkan yang semakin menumpuk itu. Menyederhanakan data berarti mengubah tampilan data yang dikumpulkan menjadi lebih sederhana dan mudah dimengerti. Analisis data juga merupakan cara atau tahapan mengelompokkan data yang sejenis baik menurut permasalahan datanya maupun bagian-bagian lainnya yang dipertimbangkan perlu untuk dikembangkan.

Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi dan wawancara serta studi dokumentasi yang menjadi faktor pendukung dari hasil penelitian maka data terlebih dahulu dianalisis untuk mengetahui maknanya, yakni dengan cara menyusun data, menghubungkan data yang sejenis, mereduksi data, menyajikan data sampai pada akhirnya menyimpulkan hasil temuan hingga pengumpulan data berlangsung. Analisis data ini dilakukan sepanjang penelitian. Karena itu hasil analisis data dapat dilakukan sejak awal penelitian serta pengumpulan data dimulai yang sesuai dengan masalah penelitian di SDN No. 01472 Perupuk.

Sugiono (2011: 246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan aktivitas dalam analisis data yaitu : *data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*.

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu dalam penelitian yang dilakukan selama di lapangan baik itu berupa observasi maupun wawancara dengan pengawas, kepala sekolah, guru-guru serta pihak terkait di SDN No. 014727 Perupuk maupun data-data hasil studi dokumentasi yang telah terkumpul akan segera direduksi agar tidak terlalu bertumpuk-tumpuk yang nantinya akan menjadi racuh dalam kesimpulan hasil di lapangan. Untuk menjaga keabsahan data yang diperoleh selama di lapangan maka mengelompokkan data

agar lebih mudah dalam menyimpulkan data. Mereduksi data dilakukan untuk memilih dan memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar dari hasil temuan di lapangan. Mereduksi data merupakan menganalisis data untuk menajamkan hal-hal yang dianggap penting, menggolongkan, mengarahkan, serta membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar sistematis, sehingga dapat dibuat kesimpulan yang bermakna. Data yang telah direduksi dimaksudkan dapat memberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi di SDN No. 014727 Perupuk.

2. *Data Display (Penyajian Data)*

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpul informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk kesimpulan. Penyajian data merupakan gambaran secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh, agar mudah di baca serta menyeluruh. Penyajian data merupakan gambaran secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh, agar mudah di baca serta menyeluruh. Penyajian data dilakukan secara naratif dan dibantu dengan menggunakan tabel, bagan, atau skema, dapat berupa matriks, grafik, jaringan kerja dan lainnya sehingga data dapat menggambarkan secara objektif pelaksanaan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tersebut. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dengan mudah dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam penelitian serta mempermudah peneliti atas apa yang sedang terjadi dalam penelitian serta mempermudah peneliti atas apa yang akan dilakukan untuk mengantisipasinya.

3. *Conclusion drawing/verification (kesimpulan)*

Data yang diperoleh dari awal baik berupa tulisan, kata-kata dan tingkah laku yang terkait dengan *monitoring* dan supervisi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja di SDN No. 014727 Perupuk yang diperoleh melalui observasi, wawancara serta studi dokumentasi yang pada awalnya memiliki kesimpulan yang masih longgar, namun setelah mereduksi data dan penyajian data sehingga membuat kesimpulan yang lebih rinci dan mendalam mengenai

permasalahan yang sedang diteliti oleh peneliti hingga merumuskan temuan sampai pada akhirnya membuat laporan hasil penelitian.

Berdasarkan temuan yang diperoleh selama melaksanakan penelitian, kemudian dibuat laporan hasil penelitian. Secara keseluruhan penulisan laporan hasil penelitian terdiri dari lima bab. Bab pertama sebagai pendahuluan, membahas latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian. Bab kedua membahas kajian pusaka. Bab ketiga membahas metodologi penelitian. Bab keempat temuan dan hasil penelitian yaitu membahas tentang temuan umum, temuan khusus dan pembahasan hasil penelitian. Bab kelima adalah penutup, membahas kesimpulan dan saran-saran. Yang nantinya semoga bermanfaat.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk memperkuat kesahihan data hasil temuan dan keotentikan penelitian, maka peneliti mengacu kepada penggunaan standar keabsahan data yang disarankan oleh Lincoln & Guba (1985), yang terdiri dari :

1. Kredibilitas (*credibility*)

Adapun usaha untuk membuat lebih terpercaya (*credible*) proses, interpretasi dan temuan dalam penelitian ini yaitu dengan cara : (a) keterikatan yang lama dengan yang diteliti dalam berhubungan dengan *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dilaksanakan dengan tidak tergesa-gesa sehingga pengumpulan data dan informasi tentang situasi sosial dan fokus penelitian akan diperoleh secara sempurna, (b) ketekunan pengamatan terhadap *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara untuk memperoleh informasi yang sah, (c) melakukan triangulasi (*triangulation*), yaitu informasi yang diperoleh dari beberapa sumber diperiksa silang dan antara data wawancara dari pengawas, kepala sekolah, pegawai, guru dan siswa serta pihak-pihak lain yang dianggap dapat memberikan jawaban atas masalah penelitian, kemudian data wawancara dengan pengamatan dan dokumen. Dalam hal ini triangulasi atau pemeriksaan silang terhadap data

diperoleh dapat dilakukan dengan membandingkan data wawancara dengan data observasi atau pengkajian dokumen yang terkait dengan dengan *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yang telah berlangsung selama ini. (d) mendiskusikan dengan teman sejawat yang tidak berperan serta dalam penelitian, sehingga penelitian akan mendapat masukan dari orang lain, (e) analisis kasus negatif yaitu menganalisis dan mencari kasus atau keadaan yang menyanggah temuan penelitian, sehingga tidak ada lagi bukti yang menolak temuan penelitian.

2. Keteralihan (*transferability*)

Pembaca proposal penelitian ini diharapkan mendapat gambaran yang jelas mengenai latar (situasi) yang bagaimana agar hasil penelitian dapat diaplikasikan atau diberlakukan kepada konteks atau situasi lain yang sejenis.

3. Dapat dipercaya atau dapat dipegang kebenarannya (*dependability*)

Peneliti mengusahakan konsistensi dalam keseluruhan proses penelitian ini agar dapat memenuhi persyaratan yang berlaku. Semua aktivitas penelitian harus ditinjau ulang terhadap data yang telah diperoleh dengan memperhatikan konsistensi dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Dapat dikonfirmasi (*confirmability*)

Data harus dipastikan keterpercayaan atau diakui oleh banyak orang (*objektivitas*) sehingga kualitas data dapat dipertanggung jawabkan sesuai spektrum, fokus dan latar alamiah penelitian yang dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tentang Latar Penelitian

Sejarah Berdirinya SDN No. 014727 Perupuk

SDN No. 014727 Perupuk berdiri diatas tanah 4.800 m² dengan ukuran 60m x40m yang terletak di Dusun II Kampung Tengah, Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh, Kabupaten Asahan pada tahun 1977, yang sekarang berubah menjadi Dusun IV Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara. Berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) dengan kondisi bangunan sebagai berikut:

- Ruang belajar (kelas) sebanyak 6 lokal dengan luas 7m x7m.
- Rumah guru terdiri dari 5 unit.

Adapun latar belakang berdiri sekolah ini adalah karena kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan dasar sangat jauh jarak tempuhnya dengan pemukiman masyarakat, yang pada waktu itu sekolah dasar yang ada hanya SD Negeri No. 010210 Perupuk. Kabupaten Batu Bara merupakan pemekaran dari Kabupaten Asahan di mana tujuh kecamatan di Kabupaten Asahan dikurangi dan dipindahkan wilayahnya menjadi wilayah Kabupaten Batu Bara. Kabupaten ini terletak di tepi pantai Selat Malaka, sekitar 175 km selatan ibu kota [Medan](#). Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, Kabupaten Batu Bara termasuk ke dalam Karesidenan Sumatera Timur. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Serdang Bedagai dan Selat Malaka. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Asahan dan Kabupaten Simalungun. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Asahan dan Selat Malaka sedangkan di sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Simalungun dan Kabupaten Serdang bedagai. Adapun kepala sekolah yang pernah menjabat di SD Negeri 014727 Perupuk adalah sebagai berikut :

1. Bapak Somad mulai tahun (1977-1990)
2. Bapak Syahbuddin,S.Ag (1990-1999)
3. Bapak Kholid,S.Pd (1999-1 Januari 2013)
4. Bapak Perayitno,A.Ma (1 Januari 2013-3 September 2015)
5. Ibu Khodijah Hasmara,S.Pd (4 September 2015-Juni 2016)
6. Bapak Tamrin,S.PdI (Juni 2016-April 2020)
7. Sumarni,S.Pd (April 2020-Sekarang)

B. Temuan Penelitian

1. Temuan Umum Penelitian

a. Profil SD Negeri NO. 014727 Perupuk

Nama Satuan	SD NEGERI 014727 PERUPUK
NPSN	10203790
Bentuk Pendidikan	SD
Status Sekolah	Negeri
Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
SK Izin Operasional	421/SD-LP/1977
Tanggal SK	1977-06-23
Alamat	Perupuk
Desa/Kelurahan	Perupuk
Kecamatan	Lima Puluh Pesisir
Kabupaten/Kota	Kabupaten Batubara
Propinsi	Sumatera Utara
RT/RW	0/0
Nama Dusun	DUSUN IV PERUPUK
Kode Pos	21255
Lintang/Bujur	3.289500000000/99.498300000000
Layanan Keb. Khusus	Tidak ada
SK Pendirian	421/SD-LP/1977
Tanggal SK	1977-06-23
Rekening BOS	26102050001924
Nama Bank	BANK SUMUT
Nama KCP/Unit	INDRAPURA
Atas Nama	SDN 014727 PERUPUK / BOS
MBS	Ya
Nomor Telepon	082221966078
Nomor Fax	0
Email	muhzai.nudin@yahoo.com
Website	null

b. Visi Dan Misi Sekolah SDN.014727 Perupuk

Visi :

Menjadikan Sekolah yang dipercaya oleh masyarakat, untuk mencerdaskan putra putrinya menjadi orang yang berilmu, berakhlak mulia dan beriman kepada Allah SWT.

Misi :

- Menyiapkan generasi yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa serta menyiapkan generasi berilmu pengetahuan.
- Membentuk Sumber Daya Insani yang aktif, kreatif serta inovatif sesuai dengan perkembangan zaman.
- Membangun citra sekolah sebagai lembaga satuan pendidikan yang terpercaya di masyarakat, ukhuwah Islamiyah dan ukhuwah wathiniyah semua warga sekolah.

c. Tujuan dan Sasaran Sekolah

- Mampu menerapkan Imtaq di tengah keluarga dan masyarakat
- Menjaga almamater sekolah
- Unggul dan aktif disetiap kegiatan keagamaan
- Mampu bersaing dengan sekolah lain
- Mampu melaksanakan hubungan baik sesama warga sekolah.

d. Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana berhubungan langsung dan menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Umumnya prasarana dimiliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk benda tidak bergerak.

Tabel 4.1
Jenis Sarana dan Prasarana SDN No. 014727 Perupuk

No	Jenis Prasarana	Nama	Ruang	Lantai	Panjang	Lebar
1	Parkir	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Parkir	1	5.0	8.0
2	Ruang Ibadah	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Musholah	1	7.0	7.0
3	Koperasi/Toko	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Kantin	1	2.0	2.0
4	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	2 A/B	1	7.0	7.0
5	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	3 A	1	7.0	7.0

6	Ruang Guru	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Ruang guru	1	5.0	5.0
7	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	4 A	1	7.0	7.0
8	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	5 B	1	7.0	7.0
9	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	4 B	1	7.0	7.0
10	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	6 A	1	7.0	8.0
11	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	6 B	1	7.0	8.0
12	Ruang Perpustakaan	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	R. Perpustakaan	1	8.0	8.0
13	Rumah Dinas Kepala Sekolah	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	8.0	6.0
14	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	KM.G	1	2.0	4.0
15	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	KM.SL	1	2.0	2.0
16	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	KM.SP	1	2.0	2.0
17	Rumah Dinas Guru	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Rumah Dinas Guru	1	7.0	7.0
18	Lapangan	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Lapangan	1	10.0	60.0
19	Ruang Teori/Kelas	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	1 A/B	1	7.0	7.0
20	Ruang UKS	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	UKS	1	3.0	2.0
21	Kamar Mandi/WC Guru Perempuan	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	KM.G	1	2.0	4.0
22	Rumah Dinas Guru	Bangunan SD Negeri 014727 Perupuk	Rumah Dinas Guru	1	7.0	5.0

Sumber Data : Tata Usaha SDN No. 014727 Perupuk Tahun 2020

e. Rombongan Belajar

Dalam data pokok pendidikan, rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas dalam satu satuan pendidikan. Rombongan Belajar sering disebut dengan Rombel, identik dengan banyaknya kelas dalam suatu sekolah. Keberadaan jumlah rombongan belajar dalam suatu satuan pendidikan menjadi sangat penting untuk menetapkan jumlah jam mengajar yang harus dipenuhi oleh guru.

Tabel 4.2
Rombongan Belajar SDN No. 014727 Perupuk

No	Nama	Tingkat	Prasarana	Guru/Wali	Kurikulum	Moving Class
1	Kelas 1	1	1 A/B	Masdalena	Kurikulum SD 2013	Tidak
2	Kelas 2	2	2 A/B	Mohammad Qahiri	Kurikulum SD 2013	Tidak
3	Kelas 3 B	3	Ruang Guru	Khoirul Mukminin	Kurikulum SD 2013	Tidak
4	Kelas 3 A	3	3 A	Saidah	Kurikulum SD 2013	Tidak
No	Nama	Tingkat	Prasarana	Guru/Wali	Kurikulum	Moving Class
5	Kelas 4 B	4	4 B	Hawana	Kurikulum SD 2013	Tidak
6	Kelas 4 A	4	4 A	Suaibatul Islamiah	Kurikulum SD 2013	Tidak
7	Kelas 5 B	5	5 B	Ahmad Ardiansyah	Kurikulum SD 2013	Tidak
8	Kelas 5 A	5	Rumah Dinas Guru	Nurasiah	Kurikulum SD 2013	Tidak
9	Kelas 6 A	6	6 A	Muhammaddiar	Kurikulum SD 2013	Tidak
10	Kelas 6 B	6	6 B	Muhammad Khairul Ihsan	Kurikulum SD 2013	Tidak

Sumber Data : Tata Usaha SDN No. 014727 Perupuk Tahun 2020

f. Guru dan Tenaga Pendidik

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan

pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. (UU No.20 THN 2003, Pasal 39 (2). Secara lebih luas tenaga kependidikan yang termaktub dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, yaitu sebagai berikut: Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang, di bidang pendidikan, pustakawan laboran, teknisi sumber belajar, dan penguji. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar, dan pelatih. Pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

Tabel 4.3
Keadaan Guru dan Tenaga Pendidik SDN No. 014727 Perupuk

No	Nama	L/P	NUPTK	NIP
1	Saidah	P	6147745648300073	196708152006042003
2	Khoirul Mukminin	L	6439756659200013	
3	Tamrin	L	5563741644200183	196312311987121010
4	Suaibatul Islamiah	P	2833744648300022	196605011988072001
5	Irhamuddin	L	4563762664200163	
6	Muhammad Khairul Ihsan	L	4661763664200042	198503292014061001
7	Mohammad Qahiri	L	2133741644200033	196308011992021001
8	Masdalena	P	8533769670220003	
9	Muhammaddiar	L	7255759661200023	198107232014061001
10	Fatimah	P	8759742646300012	196404271987122001
11	Nurhasanah	P		
12	Nurasiah	P	3039756658300093	197807072007012005
13	Muhzainuddin	L	9160770672130023	
14	Hawana	P	5341758659300033	198010092014062003
15	Ahmad Ardiansyah	L		

Sumber Data : Tata Usaha SDN No. 014727 Perupuk Tahun 2020

g. Peserta Didik

Tabel 4.4

Nama Peserta Didik SDN No. 014727 Perupuk Tahun 2020

No	Nama	L/P	Tgl Lahir	Nama Ibu	NIK	NISN	Tingkat
1	Abdizar Alfiransyah	L	2013-07-03	Mellitratmi	1219040307130003	3138333508	1
2	Abdul Maulana	L	2010-05-05	Epi Khoirani	1219040505100006	0105201120	1
3	Aditia Febrian	L	2013-05-05	Eva Sriyanti	1219040505130003	0139196608	1

4	Agung Padhilah Fajar	L	2013-02-13	Khairani	1219041302130001	3135514485	1
5	Ahmad Naufal Shadiq	L	2013-09-24	Rokiah	1219042409130005	3133505590	1
6	Alfiansyah	L	2012-11-22	Intan	1219042211120003	3128889195	1
7	Ali Usman All Hudawi	L	2013-03-11	Nor Mizah	1219041103130003	3139229729	1
8	Alisa Khoiro Wilda	P	2013-09-01	Nazmah	1219044109130003	3138969559	1
9	Alya Gunawan	P	2013-03-20	Yuyun Andraini	1219046003130003	0134507401	1
10	Alya Syakira	P	2013-05-07	Siti Aisyah	1219044705130006	3133986679	1
11	Anugrah Alghifari	L	2013-06-18	Fitriyani	1219041806130001	3133361374	1
12	Aqila Putri	P	2013-09-28	Rusmita	1219046809130003	3135617575	1
13	Aqilah Saragih	P	2012-12-05	Asnah Riana	1219044512120004	3121469100	1
14	Armansyah	L	2013-06-17	Khairita	1208235511830003	3136593687	1
15	Azia Nawa Putri	P	2013-05-17	Fauziah	1272055705130002	3134633732	1
16	Azka Syahid Arham	L	2013-04-16	Masnidawaty	1219041604130002	3132472698	1
17	Dafawi Al Rifa'i	L	2013-07-04	Sri Ariska	1219040407130003	3139657781	1
18	Dimas Syahputra	L	2013-01-13	Ratih Pratni	1219041301130004	3136843061	1
19	Evan Setiawan	L	2013-10-28	Missina	1219042810130006	0134942304	1
20	Fadila Zanura	P	2013-01-27	Sri Ayu Wahyuni	1219045701130005	0137538687	1
21	Fauzi Septiawan	L	2012-09-01	Rosyanti	1219040109120005	0123017403	1
22	Fika Ariyanti Syahputri	P	2013-09-19	Dewi Panca Wati	1219045909130005	0135185408	1
23	Filzah Ismail	P	2013-02-17	Rahmadaniah	1219045702130003	0139299995	1
24	Fitri Mahyuni	P	2012-10-02	Suriani	1219044210120001	3128139790	1
25	Hafiz Maulana	L	2012-05-13	Hasimi	1219041305120005	0122589241	1
26	Hasyah Syahfah Nur	P	2013-08-27	Halimah	1219046708130003	3135416945	1
27	Indah Bilqis Sabania	P	2013-06-13	Nur Lela	1219045306130009	3135648691	1
28	Juwilda Ariani	P	2011-11-18	Erni	1219045811110001	3115378610	1
29	Khairul Afika	P	2013-05-19	Siti Nurbaya	1219065905130003	3131177961	1
30	Khoirun Nisak	P	2013-10-10	Hamidah Tulsakdiah	1219045010130003	0132655850	1
31	Mhd. Alfin Syahrin	L	2011-08-25	Syamsiah Sar	1219042508110012	3115471597	1
32	Mhd. Syafiq Irawan	L	2013-05-11	Gustiyawati	1219041105130005	0133381817	1
33	Muhammad Arkan Zahir	L	2013-04-09	Asmaniar	1219040904130006	3133525005	1
34	Muhammad Azam Siregar	L	2013-05-10	Nur Jannah	1219041005130001	0137170152	1

35	Muhammad Sa'ad Al Juhani	L	2013-07-12	Sabariah	1219041207130010	3137172870	1
36	Nasifa Wulan Rahmadani	P	2013-07-14	Maimunah	1219045407130002	3138522999	1
37	Nasri Iansyah	L	2013-01-01	Mita	1219040101130003	3134325734	1
38	Natasya Aqila	P	2013-09-06	Evi Novianti	1219044609130006	0136569796	1
39	Nazifah Husna	P	2013-07-24	Nurhasanah	1219046407130004	3139338441	1
40	Nur Fadilah	P	2013-07-17	Supiani	1219045707130002	3133412591	1
41	Nur Faiza	P	2012-11-06	Efnizar	1219044611120009	0127847954	1
42	Nur Maini	P	2012-12-26	Mardianah	1219046612122007	3129505200	1
43	Nuraida Safira	P	2013-03-11	Juraidah	1219045103130007	3138666442	1
44	Pahmi Alkhadri	L	2013-02-26	Mariyamah	1219042602130002	3134400121	1
45	Raihan Dwi Azhari	L	2013-10-08	Seri Devi	1219040810130003	3137828007	1
46	Rifqah Salsabila	P	2013-10-14	Juliana	1219045410120007	3135683775	1
47	Ririn Mulyani	P	2012-10-13	Fitriani	1219045310120001	3123605283	1
48	Rizki Ramadhani	L	2013-07-22	Romiza	1219042207130002	0137724204	1
49	Safiratul Asyifa	P	2013-09-13	Arisyah Lubis	1219045309130003	0131912056	1
50	Sumayya Azzahra	P	2013-02-28	Rusmiaty	1219046802130004	0132321068	1
51	Syafa Meidi Handayani	P	2013-05-05	Ratna Handayani	1219044505130001	0133995238	1
52	Syafira Aulia	P	2013-03-28	Juraidah	1219046803130004	3135094352	1
53	Syauqi Rahmad Syahliah	L	2012-11-05	Rosmaliyah	1219040511120002	3122886903	1
54	Taufan Gama	L	2013-10-27	Zuraidah	1219042710130001	3139820442	1
55	Vrisilia Anggraini Batu Bara	P	2013-04-14	Anita Julinda Manalu	1207055404130003	0139737568	1
56	Wahyu Ramadan	L	2011-08-12	Paridahanum	1219041208110004	3112526065	1
57	Wildan Tamah	L	2013-11-01	Juliana	1219040111130002	3136807968	1
58	Zayka Febriani	P	2013-02-25	Irma Suryani	1205096502130002	3137390688	1
59	Abdullah Akram Nurahman	L	2010-11-07	Nurahmah Siregar	1271080711100001	0102045893	2
60	Aditiya Chandra	L	2012-07-31	Maisyarah	1219043107120003	0127883731	2
61	Ahkyar Huddan	L	2012-05-09	Rusmita	1219040905120003	0129118099	2
62	Ahmad Fauzan	L	2012-04-06	Maisarah	1219040604120005	0125235865	2
63	Aira Fazliana	P	2012-08-09	Rodiana	1219044908120007	0124047774	2
64	Aisyah Azzahra	P	2012-01-18	Jumroh	1219045801120002	0127831770	2
65	Annur Nattasyah	P	2011-12-20	Syarifah	1219046012110001	0118216862	2

66	Ardiansah	L	2012-03-26	Rosda Yana	1219042603120004	0124098487	2
67	Aslam Habib Efendi	L	2012-05-07	Siti Hajar	1219040705120001	0127126247	2
68	Aura Zahra	P	2012-06-06	Misda	1219044606120003	0129002390	2
69	AYU PAZILA	P	2010-03-02	Nur Hayati	1219044230100004	0107911541	2
70	Dzamar Maulana Azli	L	2012-05-03	Liswani	1219040305120001	0122652734	2
71	Faizansyah	L	2012-11-25	Siti Jubaidah	1219042511120001	0129834718	2
72	Febryyansa	L	2012-02-26	Yusmidar	1219042602120002	3126759151	2
73	Ikromi Arrizqi	L	2012-01-12	Nur Hasanah	1219041201120002	0122012245	2
74	Keyla Salsabilla Syawitri	P	2012-10-23	Fitriah	1219046310120001	3121851131	2
75	M. Bisryl Hafie Sujwa	L	2011-11-09	Suwaibatul Islamiah	1219040911110001	0119027270	2
76	Mhd Rido	L	2010-10-15	Holijah	null	0108951203	2
77	Mhd. Al Khawa Rizmi	L	2012-07-11	Rahmah	1219041107120006	0125859270	2
78	Mhd. Alfin Syahrin	L	2011-08-25	Syamsiah Sar	1219042508110012	3115471597	2
79	Mhd. Nizam Saputra	L	2012-11-02	Nursaidah	1219040211120001	0127219023	2
80	Mhd. Supri Yanda Tata	L	2012-06-21	Mirayasa	1219042106120002	0125774172	2
81	Mudhifah Hamudirah	P	2012-03-25	Siti Rahmah	1219046503120001	0125328857	2
82	Muhammad Fadil Syaputra	L	2012-03-25	Linda	1219042503120004	0121405112	2
83	Muhammad Fais	L	2012-05-04	Juraidah	1219040405120001	0121568061	2
84	Muhammad Fikri	L	2012-08-30	Siti Rapitah	1219043008120005	0126134558	2
85	Muhammad Luthfi Hidayatullah	L	2012-05-21	Nurasiah	1219042105120001	0122587412	2
86	Muhammad Nur Dana	L	2012-05-24	Nur Hafizah	1219042405120003	0123792761	2
87	Mutiah Nainggolan	P	2011-07-11	Aidah	1219045107110003	0116006579	2
88	Natasya Aulia	P	2012-01-29	Linda Wahyuni	1219046901120001	0121264185	2
89	Naura Putri Harmain	P	2012-04-05	Hawana	1219044504130002	0127579027	2
90	Nayla Maulida	P	2012-02-12	Nurhayati	1219045202120003	0126329113	2
91	Nayla Rahmadani	P	2012-07-20	Sumiyati	1219046007120001	0121466195	2
92	Nur Rizky Rahmadani Yusmar	P	2012-08-10	Mardiana	1219055008120006	0128398976	2
93	Nurhidayah	P	2012-02-06	Nur Hayati	1219044602120003	0129521153	2
94	Peri Gunawan	L	2011-12-28	Ernawati	1219042812110004	3119538619	2
95	Rahmat Ramadan	L	2012-08-04	Rohani	1219040408120002	0126011018	2

96	Reza Zulfadli	L	2012-07-11	Erlina	1219041107120007	0129223924	2
97	Riza Ramadhani	P	2012-07-29	Hafizah Agustina	1219046907120012	0124946933	2
98	Sabila Mirna	P	2012-08-03	Rosna	1219044308120002	0123439293	2
99	Salsabilla	P	2012-03-05	Khoirotun Nisak	1219044503120001	3124361809	2
100	Sifa Andriyani	P	2011-11-09	Aminah	1219044911110003	0113005179	2
101	Sofyan Ramadhan	L	2012-07-20	Salamah	1219042007120009	0128163322	2
102	Sri Hamdini	P	2012-05-18	Rohanum	1219045805120002	0122121724	2
103	Syafa Pelisa	P	2012-04-02	Risma Sari	1219044204120006	0123876880	2
104	Syariful Hamdi	L	2012-02-23	Arisyah Lubis	1219042302120004	0128876225	2
105	Vika Aulia Harahap	P	2012-07-06	Siti Aisah Tambunan	1219044607120001	0124712954	2
106	Wan Mauliddin	L	2012-02-04	Misdaleli	1219040402120003	0123587211	2
107	Wildan Al Afgani	L	2012-05-18	Dewi Susanti	1219041805120001	0121381970	2
108	Zahwa Aniza	P	2012-08-13	Rusnah	1219045308120001	0124131917	2
109	Adri Saqilbi	L	2011-07-27	Khodijah	1219042707110003	0111888001	3
110	Afis Siajjid	L	2009-02-12	Evi Wahyuni	1219041202090004	0097742590	3
111	Ahadin Rasyid	L	2010-01-12	Teti Sopiah	1219041201100009	0103415467	3
112	Ahmad Reza	L	2010-11-16	Paridah Hanum	1219041611100001	0108271541	3
113	Ain Zahkila	P	2010-10-29	Ade Irma	1219046910100004	0102964928	3
114	Al - Fahrizi	L	2011-06-11	Rosmawati Tanjung	1219041106110012	0118239100	3
115	Amira	P	2010-10-26	Lia	1219046410100002	0107039768	3
116	Ardi Ansyah Saragi	L	2010-10-24	Suci Ramadani	1219042410100005	0107664932	3
117	Arfada Yanty	P	2011-10-29	Saria	1219046910110006	0111506096	3
118	Ashifatun Nisa	P	2011-09-09	Hayatul Fitri	1219044909110001	0118644643	3
119	Atika	P	2010-10-10	Rohani	1219045010100010	0101400338	3
120	Daffa Aushaaf Naziih	L	2010-12-15	Febri Trisnawiyati	1219041512100004	0107424227	3
121	Dafit Syahputra	L	2011-01-24	Maslin Manurung	1219042401110004	0111838393	3
122	Defi Wandira	P	2010-03-09	Maima	1219044903100004	0109979793	3
123	Dimas Maulana	L	2011-08-27	Misba	1219042708110002	0118643630	3
124	Fauzan Afandi	L	2011-07-19	Fitriyani	1219041907110005	0113782678	3
125	Ferdy Ansyah Fikri	L	2011-04-15	Diana	1219041504110011	0117750651	3
126	Ardiansyah	L	2011-07-01	Yeni	1219040107110006	0116421530	3

127	Habim Putra Aisyah	L	2011-05-24	Siti Aisyah	1219042405110001	0112217015	3
128	Hafizha Shofwani	P	2011-05-09	Marwiyah	1219044905110001	0114641741	3
129	Ibnu Raihan	L	2011-09-23	Mastika	1219042309110006	0114534022	3
130	Maulana Sahib	L	2011-02-04	Halimah	1219040402110001	0116016342	3
131	Miftahul Jannah	P	2011-10-01	Aisyah	1219044110110005	0116183141	3
132	Milati Alwathani	P	2011-09-01	Siti Zubaidah	1219044109110001	0115750590	3
133	Muhammad Akromi	L	2011-07-12	Suwaibah	1219041207110006	0112455855	3
134	Muhammad Arian Pratama	L	2011-05-11	Wirdawati	1219041105110003	0112635746	3
135	Muhammad Azam	L	2011-08-18	Ewik	1219041808110002	0114828970	3
136	Muhammad Den Syafiq	L	2010-12-15	Cahaya Wati	1219041512100002	0109065448	3
137	Muhammad Mumtas Albanna	L	2011-08-22	Sari Bulan	1219042208110006	0115531705	3
138	Muhammad Raihan	L	2011-09-23	Sri Astuti Handayani	1219042309110004	0118243871	3
139	Muhammad Thoriq Al Bukhori	L	2011-05-10	Rusmita	1219041005110002	0116314574	3
140	Mujaharoh Bakri	P	2011-08-03	Jumi	1219044308110001	0111782590	3
141	Nasha Eltalitha	P	2011-11-21	Susanti	1219046111110003	0116622961	3
142	Nasrun Adil	L	2011-08-05	Aida	1219040508110008	0117064485	3
143	Nazwa Izni	P	2011-12-01	Umi Kalsum	1219044112110001	0114772765	3
144	Nur Rizky Alfiansyah	L	2010-11-30	Juni Anita	1219043011090004	0106992450	3
145	Nurfatiya Rahmi	P	2010-02-04	Fatmawati	1219044402100007	0105669622	3
146	Oktavia Anggraini	P	2011-10-18	Erpa Yunita	1219045810110003	0111628643	3
147	Rafadlin Ramadan	L	2011-08-14	Nurhayati	1219041408110004	0114594659	3
148	Rehansyah	L	2011-05-23	Mita	1219042306110009	0112042830	3
149	Riyansyah	L	2010-01-12	Jumroh	1219041201100010	0105287447	3
150	Riyo Saputra	L	2010-05-26	Rusmah	1219042605100003	0108224002	3
151	Rizky	L	2011-05-24	Sumiati	1219042405110005	0112938351	3
152	Romodhon	L	2007-10-12	Asma Wati	1219041210070005	0079995301	3
153	Royhan	L	2011-03-24	Farida Hanum	1219042403110003	0115727210	3
154	Sapira Putri	P	2011-06-14	Salmiah	1219045406110007	0111290745	3
155	Suci Adira Kinaya	P	2011-10-08	Seri Dewi	1219044810110001	0115129386	3
156	Suci Monika	P	2010-10-31	Erni	1219047110100002	0105514705	3

157	Syahrini	P	2011-06-04	Siti Khodijah	1219044406110005	0118997386	3
158	Yoga Ardiyansyah	L	2011-01-27	Mahindun	1219042701110001	0113288008	3
159	Yulinda	P	2011-04-26	Maisarah	1219046604110003	0119528014	3
160	Abdul Fahrik	L	2010-06-02	Nor Mizah	1219040206100002	0108382634	4
161	Afrila Ayu Setiya Wati	P	2010-04-27	Roimah	1219046704100008	0108067788	4
162	Ahmad Azwar	L	2010-09-30	Hamidah	1219043009100008	0109686377	4
163	Ahmad Fauzi	L	2009-03-21	Juraiyah	1219042103090004	0097369685	4
164	Ahmad Panjisyah Putra	L	2010-03-26	Siti Mudrika	1219042603100006	0105064970	4
165	Ahmad Rizkillah	L	2010-09-20	Warmidah	1219042009100003	0107999918	4
166	Aisira Salsabilah	P	2010-02-21	Rosiah	1219046102100004	0107482689	4
No	Nama	L/P	Tgl Lahir	Nama Ibu	NIK	NISN	Tingkat
167	Aji Bayu Sempurno	L	2007-06-08	Nurhayati	12190405111140017	0075157025	4
168	Arya Azhari	L	2010-02-20	Siti Nurbaya	1219042002100004	0108756693	4
169	Atika Putri Lindia	P	2010-09-24	Lindia	1219046409100002	0107517025	4
170	Atikah Syahirah Anlin	P	2010-11-02	Marlina	1219054211100001	0106313037	4
171	Aulia Fazliana	P	2010-09-30	Rodiana	1219047009100008	0106777644	4
172	Azzura Afrizan	P	2010-06-11	Sri Haryanti	1219045106100002	0101518686	4
173	Dara Puspita Sari	P	2010-11-10	Fuji Astuti	1219045011100002	0109630855	4
174	Desy Mayang Sari	P	2010-11-24	Salmiah	1219046411100002	0108535862	4
175	Dinda Rahmadhani	P	2010-08-13	Linda	1219041308100009	0101415503	4
176	Dzakwan Adyaksa Siregar	L	2010-11-02	Masdalifah	1219040211100001	0107137026	4
177	Elsya Agustia Putri	P	2009-08-25	Nova Yanti	1219046508090002	0094668158	4
178	Fatila Ramadani Harahap	P	2010-09-06	Siti Aisah Tambunan	1219044609100003	0109216443	4
179	Faza Zahidah Akbar	P	2010-09-21	Juli Zarina	1219046109100002	0103461961	4
180	Habib Riziq	L	2010-03-23	Maysarah	1219042303100002	0108205057	4
181	Ilham Dani	L	2010-02-13	Roimah	1219041302100002	0102566818	4
182	Imelda Ramadhani	P	2010-07-17	Nursaidah	1219045707100002	0106406483	4
183	Irwansyah Putra	L	2009-10-04	Nurlela	1219020410090002	3096123160	4
184	Laila Adha Silitonga	P	2010-12-27	Rohani	1219046712100008	0101902464	4
185	Meilisa Ayumi	P	2010-05-30	Yusliani	1219047005100001	0109555753	4
186	Muhammad Abdul Rauf Al	L	2010-07-17	Zubaidah Mutiara	1219041707100009	0104998291	4

	Fansuri			Indah			
187	Muhammad Alif Alfiansyah	L	2010-06-14	Nur Lela	1219041406100003	0101852338	4
188	Muhammad Asrofil	L	2009-08-02	Manisah	1219040208090001	0092498592	4
189	Muhammad Bildan Taufik	L	2010-06-28	Rusmah	1219042806100004	0107090161	4
190	Muhammad Dhuha	L	2010-06-17	Nurlela	1219041706100008	0101424784	4
191	Muhammad Fadli Umron	L	2009-05-12	Santi Cahaya	1219041205090004	0091012949	4
192	Muhammad Wildan Al Fatih	L	2010-11-01	Rahmah	12190041111100001	0109458236	4
193	Najwa Nursyafiera	L	2010-10-06	Siti Napsiah	1219044610100005	0109707445	4
194	Nurliya Hasanah	P	2010-03-22	Pitri Hariani	1219046203100003	0109383769	4
195	Puteri Balqis	P	2010-09-22	Rita	1219046209100003	0105038437	4
196	Putri Pratista	P	2010-04-30	Nila Wati	1219047004100003	0101571292	4
197	Rafi Ahmad	L	2010-02-06	Juni Listiana	1219040602100006	0106252091	4
198	Rahmat Ramadhan	L	2009-09-09	Wirda Ningsih	1219041503120002	0093180349	4
199	Randi Zur Rahman	L	2010-05-29	Zuraida Harahap	1219042905100005	0107405972	4
200	Rayhan Dika Agusti Syahputra	L	2010-08-08	Ratna	1219040808100005	0107880652	4
201	Rehan	L	2010-08-07	Nur Hafizah	1219040708100001	0109688310	4
202	Rizky Aditiya Pratama	L	2009-08-08	Ernawati	1219040808090008	0095017677	4
203	Safaruddin	L	2008-02-20	Farida Hanum	1219042002090003	0083680202	4
204	Syahira Hamadi	P	2010-12-26	Nur Hasanah Br Sinambela	1219046612100008	0108688709	4
205	Syahqina Alzahra	P	2010-08-06	Wardatul Khoiriah	1219044608100010	0107538662	4
206	Tarisyah	P	2009-07-16	Mawarni	1219055607090002	0098572129	4
207	Ade Murni	P	2009-05-10	Rosanah	1219045005090001	0098879497	5
208	Ahmad Ikhsan	L	2009-09-10	Emelia	1219041009090002	0091652012	5
209	Ahmad Nawawi	L	2009-08-16	Lisnayati	1219041608090001	0096289273	5
210	Amira Nur Adha	P	2009-11-28	Surianti	1219046811090003	0091766899	5
211	Ardimas	L	2008-05-15	Juraidah	1219041505080004	0083930559	5
212	Aslam	L	2007-12-25	Reni Suriani	1219042512070007	0076931892	5
213	Azzahra Wani	P	2009-03-28	Halimah	1219046803090001	0091337629	5
214	Dafa Maulana	L	2009-11-02	Mahyuni	1219040211090001	0094650053	5
215	Danang Sabilqi	L	2009-11-29	Lutfi Hermaini	1219040203100020	0098208010	5
216	Dania Rosada	P	2009-01-19	Siti Aisyah	1219045901100002	0095468203	5

217	Fadlan Pratama	L	2009-04-03	Siti Khodijah	1219040304090008	0091395457	5
218	Fadzillah Salim	L	2009-03-19	Elda Yaumi	1219041903090001	0095981731	5
219	Faiza Azzura	P	2008-07-21	Linda	1219046107080004	0081610694	5
220	Farhan Azki	L	2009-04-15	Fitriyani	1219041504090008	0099946295	5
221	Farida Hanum	P	2008-04-21	Rosmawati	1219046104080007	0084526854	5
222	Fariz Rizwan	L	2008-08-18	Risma Sari	1219041808080002	0085554234	5
223	Fatih Qarnain	L	2008-11-24	Sukartik	1219042411090004	0088964065	5
224	Fazira Diva Ngasomi Putri	P	2009-12-04	Rusdayana	1219044412090001	0098767755	5
225	Filza Nabila	P	2009-09-02	Mariyama	1219044209090002	0096765202	5
226	Fitra Adriano	L	2009-10-06	Sartiana	1219040610090001	0097300033	5
227	Hafsah Mutiah	P	2009-11-07	Suriani	1219044711090002	0094771773	5
228	Haqqan Imtiyaz	L	2009-12-07	Rika Murni	1219040712090001	0099063158	5
229	Hizzuddin Fahri	L	2008-01-12	Syarifah	1219041201080006	0084586150	5
230	Ilham Pranata	L	2009-12-24	Sumiati	1219042101110044	0093768536	5
231	Iqmal Niezal	L	2007-08-28	Marsia	1219042808070004	0071613316	5
232	Juana Alvieza	P	2009-11-06	Siti Napsiah	1219044611090004	0096356581	5
233	Juli	P	2009-08-18	Misba Tampubolon	1219041703100010	0098170100	5
234	Liddia Rahmawati Amzar	P	2009-10-09	Hafnizar	1219042101110036	0099572825	5
235	M. Amriel Mafhum Sujwa	L	2009-07-30	Suwaibatul Islamiah	1219043007090004	0091312418	5
236	Muhammad Aizad	L	2009-07-14	Mardianah	1219041407090001	0092848526	5
237	Muhammad Codry Alfarizi	L	2009-02-18	Sariani	1219041802090010	0092622158	5
238	Muhammad Hakim	L	2008-08-28	Amra	1219042808080006	0085163233	5
239	Muhammad Ikhmal Adam	L	2009-02-09	Sri Wahyuni	1219040902090009	0097374522	5
240	Muhammad Ramadhanisyah	L	2009-08-23	Siti Jubaidah	1219042403100049	0099698389	5
241	Muhammad Solahuddin Al-Ayubi	L	2007-07-30	Jumiati	1219043007090001	0075662193	5
242	Muhammad Syahrin Nizham	L	2009-10-02	Nurainun	1219040210090005	0092727225	5
243	Nayla Wafika Nasution	P	2009-06-10	Maryam	1219045006090001	0098821738	5
244	Nazwa Syahira	P	2009-04-13	Syamsiah	1219045304090008	0099192216	5
245	Nurmala	P	2009-11-24	Basyariah	1219046411090002	0099780618	5
246	Nurwahida Aqhila	P	2009-04-12	Romiza	1219045204090003	0098990464	5

247	Rangga Luthviansyah	L	2009-02-17	Nuryati	1219041702090004	0095151142	5
248	Rizka Setiawati	P	2008-11-10	Fitriani Purba	1201035011080003	0083520726	5
249	Robiatul Adawiyah	P	2007-09-22	Rusma Wati	1219046209090005	0079919491	5
250	Safinatul Zami	P	2009-02-14	Umi Kalsum	1219045402090002	0095378769	5
251	Sakila Sapri Andira	P	2008-04-01	Khairani	1219044104080002	0086798452	5
252	Sakinah Nurmawatdah	P	2009-10-05	Fitri Sari Bulan	1219044510090008	0091842059	5
253	Salsabillah	P	2009-08-07	Rosyanti	1219044708090002	0095613417	5
254	Sappa	P	2008-08-18	Rohani	1219045808080006	0083384566	5
255	Septi Asmiza	P	2009-09-20	Salmiah	1219046009090004	0098140710	5
256	Suci Lestari	P	2008-06-21	Dewi Mahlinda	1219046106080003	0085602423	5
257	Teguh Gunawan	L	2009-07-02	Asmalita	1219041801110062	0097481481	5
258	Wahyuda	L	2009-11-07	Juliana	1219040711090002	0096230165	5
259	Zahrah Tuljannah	P	2009-06-01	Juraidah	1219044106090005	0097769348	5
260	Zifana Aulia	P	2009-09-18	Erniza	1219045809090003	0096446466	5
261	Zulfahri Khairudi	L	2009-12-09	Yeni	1219040912090006	0095928164	5
262	Akbar Hakim	L	2008-11-02	Rosyidah	1219040211090008	0081287864	6
263	Akmal Rizal	L	2008-04-18	Latifah	1219041804080004	0086605984	6
264	Alwi Syihab	L	2008-05-12	Annisah	1219041205080003	0085912527	6
265	Arief Purnama	L	2007-12-20	Siemla	1219042012070003	0078797505	6
266	Arjingga Marsyha	P	2008-08-31	Abdiani	1219047108080007	0087798302	6
267	Bayu Chandra Pratama	L	2008-03-23	Jumroh	1219042303080003	0083023319	6
268	Dimas Bastian Tanjung	L	2008-02-26	Atiyah	1219042602080003	0089438378	6
269	Erlangga Syahputra	L	2008-10-28	Ratna	1219041009080009	0083205231	6
270	Fahri Azmi	L	2008-02-29	Jumiati	1219042902080004	0081819832	6
271	Farid Agung	L	2008-07-28	Ewik	1219042807080007	0087569899	6
272	Fatimah Zahara	P	2008-11-01	Sri Astuti Handayani	1219044111080004	0084383616	6
273	Fayiz Zawir Arham	L	2008-12-21	Masnida Waty	1219042112080001	0086779490	6
274	Ferby	L	2009-04-09	Salmiah	1219040904090004	0093808716	6
275	Ihsan Maulana	L	2009-03-29	Nurasia	1219042903090003	0081451657	6
276	Juliana Artika	P	2008-07-07	Aprilawati	1219044707080004	0082398474	6
277	Keysha Alfariza Syawitri	P	2008-02-07	Fitriah	1219044702080001	0083232386	6

278	Kiftia Sakinah Siregar	P	2008-12-12	Masdalifah	1219045212080001	0083058505	6
279	M. Salman Alfa Rizi	L	2008-12-27	Misda	1219042712080004	0089639674	6
280	Maliikatul Naf.A	P	2008-01-22	Sari Bulan	null	0081704651	6
281	Meylisa Natasyah	P	2008-05-21	Asmaniar	1219046105080001	0083093756	6
282	Mhd.Ardiansyah	L	2008-08-08	Rodiah	1219040808080001	0083395895	6
283	Mifta Hul Khoir	L	2008-04-05	Misleha	1219040504080005	0089797850	6
284	Mitha Vebriani Sipahutar	P	2008-03-18	Rubiyani	null	0088791658	6
285	Muhammad Anil Fadhli	L	2009-06-06	Hermayani	1219040606090001	0092429252	6
286	Muhammad Arkan Azli	L	2008-11-06	Liswani	1219040611080004	0083317234	6
287	Muhammad Fahrizal	L	2008-08-09	Syafira Aini	1219040908080005	0082846928	6
288	Muhammad Fahrozi	L	2007-04-15	Siti Rohaya	1219045504070007	0078904143	6
289	Muhammad Faisal	L	2008-04-29	Noribah	1219042904080002	0082864155	6
290	Muhammad Farhan	L	2008-12-31	Nur Ainun	1219043112080004	0084281058	6
291	Muhammad Fatih Pratama	L	2008-11-25	Nurasiah	1219042511080008	0087611667	6
292	Muhammad Hafisd Dafinsyah	L	2008-09-19	Dewi Panca Wati	1219041909090001	0087530291	6
293	Muhammad Haikal Fiqri	L	2008-05-30	Rita Dewi	1219043005080003	0089691790	6
294	Muhammad Hazieq Almaghribi	L	2008-03-27	Nursasi	1219042070308002	0085660015	6
295	Muhammad Ridwan	L	2008-09-22	Robiyah	1219042209080001	0082900871	6
296	Munawir Sazali	L	2008-06-15	Hasimi	1219041506080002	0088396765	6
297	Nabila Unsaini	P	2007-11-13	Mariyamah	1219045311070006	0072956868	6
298	Naswa Adelia	P	2009-03-17	Sulastri	1219045703090004	0089009420	6
299	Nur Minda Manurung	P	2008-02-24	Maisyarah	1219046402080002	0087205263	6
300	Pitri	P	2009-12-13	Jumroh	1219045312090005	0081747325	6
301	Ponji Baihaqy	L	2007-11-18	Sri Mulyani	1219041811070002	0079869506	6
302	Putri Aulia Nurairi	P	2008-12-13	Nurlina	null	0083729353	6
303	Raffi Nusri	L	2008-01-29	Mahyawati	1219042901080002	0087455473	6
304	Ramzani Mursyd	L	2008-03-10	Rusmiaty	1219041003070004	0081480190	6
305	Rizky Ramadhan	L	2008-09-18	Siti Khodijah	1219041809080010	0089217764	6
306	Santia Shela	P	2008-12-02	Mita	1219044212080002	0084138118	6
307	Sari Wahidah	P	2007-08-01	Robiah	1219044108070010	0074704661	6

308	Suci Amelia	P	2009-08-02	Robima	1219044208090005	0097822083	6
309	Suci Ramadani Syahliah	P	2008-09-08	Rosmaliyah	1219044809080003	0087039909	6
310	Tiara Nur Aisyiah	P	2008-06-25	Khairani	1219046506080005	0088313250	6
311	Wahyu Ihsan Siregar	L	2008-05-25	Nur Jannah	1219042505080006	0082656393	6
312	Wahyudi	L	2008-11-18	Tuliani	1219041811080002	0082122311	6
313	Yudli Pratama	L	2008-07-23	Salamah	1219042307080001	0082563415	6
314	Zaky Syahputra	L	2008-12-21	Eva Sriyanti	1219042112080003	0081854879	6

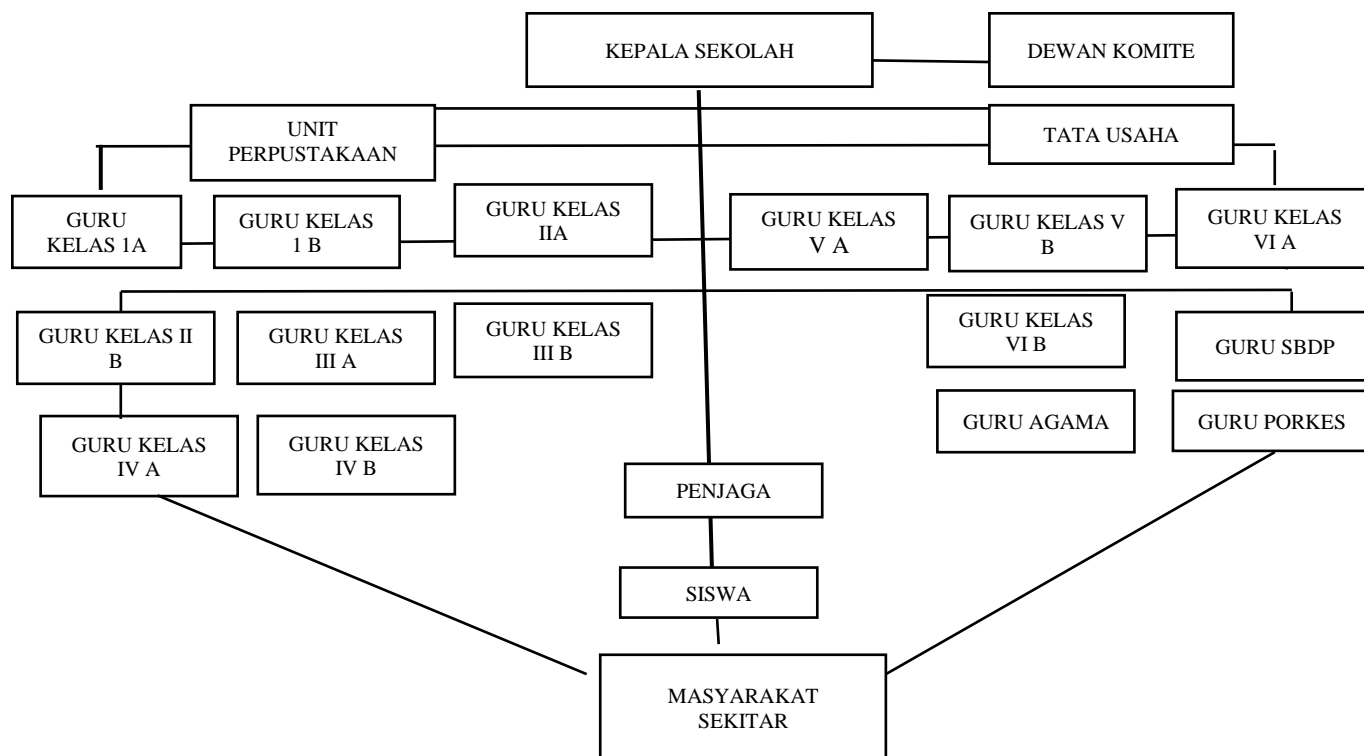
Sumber Data : Tata Usaha SDN No. 014727 Perupuk Tahun 2020

h. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan saat ini adalah Kurikulum Nasional (K-13). Ketersediaan silabus dan rencana pembelajaran yang ada sudah mencakup semua mata pelajaran dan Buku Penunjang Pembelajaran (Buku Guru dan Buku Siswa).

i. Struktur Organisasi SDN No. 014727 Perupuk

Gambar 4.1. Struktur Organisasi SDN No. 014727 Perupuk



Struktur organisasi di atas dijalankan sesuai dengan tugas dan fungsinya dari masing-masing komponen yang bersangkutan agar visi dan misi dapat

tercapai dan tujuan yang diinginkan serta dicita-citakan dalam suatu lembaga pendidikan. Sebagaimana diuraikan dalam penjelasan berikut mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing komponen struktur organisasi SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

a) Kepala Sekolah

Adapun tugas yang dijalankan oleh kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah bertugas sebagai edukator dalam melaksanakan proses belajar mengajar agar menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Kepala sekolah yang bertugas sebagai manajer di dalam lembaga pendidikan, memiliki tugas kesehariannya, seperti: menyusun perencanaan, mengarahkan kegiatan, melaksanakan pengawasan, melakukan evaluasi, mengadakan rapat, mengambil keputusan, mengatur jadwal kegiatan belajar mengajar, mengatur administrasi seperti ketatausahaan dan juga siswa dan mengatur hubungan kepala sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

b) Dewan /Komite Sekolah

Maksud dibentuknya komite sekolah adalah agar suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah. Komite sekolah yang dibentuk dapat dikembangkan secara khas dan berakar dari budaya, demografis, ekologi, nilai kesepakatan, serta kepercayaan yang dibangun sesuai dengan potensi masyarakat setempat. Tugas utama komite sekolah adalah :

- 1) Menyusun AD dan ART Komite Sekolah, 2) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, 3) Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, 4) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat, 5) Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan, 6) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan

pemerataan pendidikan, 7) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, 8) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

c) Tata Usaha

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat. Tugas pokok tata usaha adalah : a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah, b) Pengelolaan keuangan sekolah, c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, d) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah, g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K, h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

d) Unit Perpustakaan

Tugas dan kewajiban unit perpustakaan juga memiliki tugas antara lain : 1) Pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran, 2) Mendayagunakan semua sumber yang ada, 3) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, 4) Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, 5) Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, 6) Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan, 7) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan, 8) Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar / perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan, 9) Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

e) Guru

Tugas dan kewajiban guru dalam mendidik anak adalah hal yang sangat diperhatikan dalam lembaga pendidikan, adapun tugas guru dalam menjalankan

proses belajar mengajar meliputi :

1. Membuat program pengajaran. Seperti: Silabus, prota dan prosem, Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
2. Mengisi daftar nilai siswa
3. Membuat alat pembelajaran
4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran ulangan harian, UTS dan juga ujian semester.
5. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran setiap bertatap muka
6. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.

f). Siswa

Tugas seorang siswa di sekolah dibagi menjadi 5 unsur pokok yaitu:

- 1). Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas. Tugas siswa di sekolah dibagi menjadi 3 diantaranya adalah: memahami dan mempelajari materi yang diajarkan, mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru, mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- 2). Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.
- 3) Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru. Contoh: menuruti semua perintah guru, menghargai guru, memperhatikan jika diterangkan materi oleh guru.
- 4). Disiplin: ada sebuah istilah “ kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan. Bentuk dari

disiplin siswa adalah: Disiplin dalam belajar, Disiplin dalam sekolah.

- 5). Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

2. Temuan Khusus Penelitian

Analisis deskriptif data penelitian diarahkan pada upaya mengungkapkan hasil temuan penelitian di lapangan yang berpedoman kepada fokus penelitian ini yakni *monitoring* dan supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No.014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dengan rumus masalah penelitiannya meliputi: (1) Bagaimana *monitoring* pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara ? (2) Bagaimana supervisi pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara ?

a. *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

Sebuah lembaga seperti halnya SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut dapat terwujud dengan tercapainya visi. Dalam proses pencapaian visi tersebut ada tindakan-tindakan pengawasan akademik dan manajerial yang dilakukan, agar lembaga dapat bekerja secara optimal dan efektif. Tindakan-tindakan manajerial tersebut diantaranya *monitoring* dan supervisi. *Monitoring* dan supervisi sangat penting agar visi lembaga dapat dicapai secara terencana dan tersistematis.

Terkait dengan *monitoring* pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara sebagaimana dikemukakan oleh pengawas dalam kesempatan wawancara dikemukakan sebagai berikut :

“Untuk mengetahui kualitas kepala sekolah, saya selalu rutin mengadakan kunjungan ke sekolah binaan di SDN No. 014727 Perupuk. Kunjungan tersebut saya lakukan selain untuk mengetahui kualitas kepala sekolah juga untuk melihat suasana sekolah apakah kondusif untuk kegiatan belajar mengajar”. (wawancara dengan Pengawas Kecamatan Lima Puluh tanggal

18 Oktober 2019, pukul 12.00 wib).

“Kunjungan ke Sekolah saya lakukan secara periodik untuk melihat kemampuan kepala sekolah dalam menerapkan pengelolaan sekolah yang baik dan juga untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kepala sekolah tersebut untuk kemudian di cari solusinya”.(wawancara dengan Pengawas Kecamatan Lima Puluh tanggal 19 Oktober 2019, pukul 15.00 wib).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diperoleh informasi bahwa kegiatan kunjungan sekolah yang dilakukan pengawas bertujuan untuk mengetahui kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam suasana yang kondusif. Kegiatan ini juga bertujuan untuk melihat kekurangan dan kelemahan kepala sekolah dalam menerapkan pengelolaan sekolah untuk kemudian di cari solusi pemecahan masalahnya. Menurut Purwanto (2009:160) mengemukakan bahwa sistem persekolahan di Indonesia pada umumnya kepala sekolah merupakan jabatan yang tertinggi di sekolah sehingga dengan demikian kepala sekolah memegang peranan dan pimpinan segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas sekolah ke dalam maupun ke luar. Maka dari itu, dalam struktur organisasi sekolah pun kepala sekolah biasanya selalu didudukkan di tempat paling atas. Untuk menghasilkan kepala sekolah yang mampu menjalankan fungsinya dengan baik dibutuhkan guru yang profesional, sebab jabatan kepala sekolah merupakan tugas tambahan.

Sedangkan Teguh Triwiyanto, 2015 (jurnal). ”Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Untuk Penilaian Kinerja Manajerial Kepala Sekolah”. Penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif setiap empat tahun. Penilaian kinerja tahunan dilaksanakan oleh pengawas sekolah. Penilaian kinerja empat tahunan dilaksanakan oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan penilaian kinerja oleh tim penilai yang terdiri dari pengawas sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan komite sekolah di mana yang bersangkutan bertugas. Penilaian kinerja meliputi: (1) usaha pengembangan sekolah yang dilakukan selama menjabat kepala sekolah; (2) peningkatan kualitas sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan selama di bawah kepemimpinan yang bersangkutan; dan (3) usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala sekolah.

Wawancara terus dilanjutkan, pada tanggal 23 Oktober 2019, dengan pengawas SDN N0. 014727 Perupuk, sebagai berikut :

“ Ada 2 Tugas Pokok Pengawas yaitu Pengawas Akademik (Teknis Pendidikan/Pembelajaran) dan Pengawas Manajerial (Administrasi & Manajemen). Rincian tugas dari monitoring/memantau pada Pengawas Akademik (Teknis Pendidikan/Pembelajaran) yaitu Ketahanan pembelajaran, pelaksanaan ujian mata pelajaran, standar mutu hasil siswa, Pengembangan profesi guru, dan pengadaan & pemanfaatan sumber-sumber belajar” . (wawancara dengan Pengawas Kecamatan Lima Puluh tanggal 3 November 2019, pukul 14.00 wib).

“Dalam kunjungan pengawas ke sekolah binaannya yaitu di SDN No. 014727 Perupuk, pengawas melaksanakan tugas pokoknya yaitu melaksanakan supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Supervisi akademik adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan bimbingan di sekolah. Sasaran supervisi akademik antara lain membantu guru dalam: (1) merencanakan kegiatan pembelajaran dan atau bimbingan, (2) melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan, (3) menilai proses dan hasil pembelajaran/ bimbingan, (4) memanfaatkan hasil penilaian untuk peningkatan layanan pembelajaran/bimbingan, (5) memberikan umpan balik secara tepat dan teratur dan terus menerus pada peserta didik, (6) melayani peserta didik yang mengalami kesulitan belajar, (7) memberikan bimbingan belajar pada peserta didik, (8) menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, (9) mengembangkan dan memanfaatkan alat Bantu dan media pembelajaran dan atau bimbingan, (10) memanfaatkan sumber-sumber belajar, (11) mengembangkan interaksi pembelajaran/bimbingan (metode, strategi, teknik, model, pendekatan dll.) yang tepat dan berdaya guna, (12) melakukan penelitian praktis bagi perbaikan pembelajaran/bimbingan, dan (13) mengembangkan inovasi pembelajaran/bimbingan”. (wawancara dengan kepala sekolah SDN No. 014727 Perupuk tanggal 10 November 2019, pukul 10.30 wib).

Dari catatan wawancara diatas dapat dipahami bahwa Ada 2 Tugas Pokok Pengawas yaitu Pengawas Akademik (Teknis Pendidikan/Pembelajaran) dan Pengawas Manajerial (Administrasi & Manajemen). Dalam melaksanakan fungsi supervisi akademik seperti di atas, pengawas hendaknya berperan sebagai: Mitra guru dalam meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran dan bimbingan di sekolah binaannya, inovator dan pelopor dalam mengembangkan inovasi pembelajaran dan bimbingan di sekolah binaannya, Konsultan pendidikan di sekolah binaannya, Konselor bagi kepala sekolah, guru dan seluruh staf sekolah dan motivator untuk meningkatkan kinerja semua staf sekolah.

b. Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah Di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

Sebagai pejabat fungsional dan sesuai dengan nama jabatannya, pengawas sekolah bertugas melakukan pengawasan. Setiap Pengawas Sekolah wajib melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial dan tidak memilih salah satu dari keduanya. Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial pada satuan pendidikan. Yang dimaksud dengan supervisi akademik meliputi aspek-aspek pelaksanaan proses pembelajaran. Itulah sebabnya supervisi manajerial sasarannya adalah kepala sekolah dan staf sekolah lainnya, sedangkan supervisi akademik sasarannya adalah guru. Berikut wawancara dengan pengawas SD Kecamatan Lima Puluh (pada tanggal 03 Desember 2019) :

“Tugas pengawas sebagai pengawas manajerial (administrasi dan manajemen) adalah: 1) Sebagai Inspecting /pengawasan yaitu Pelaksanaan kurikulum sekolah, Penyelenggaraan administrasi sekolah, kinerja kepala sekolah dan staf sekolah, kemajuan pelaksanaan pendidikan di sekolah, dan kerja sama sekolah dengan masyarakat, 2) sebagai Advising/menasehati yaitu kepala sekolah dalam mengelola pendidikan, kepala sekolah dalam melaksanakan inovasi pendidikan, kepala sekolah dalam peningkatan kemampuan profesional kepala sekolah, menasehati staf sekolah dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah, kepala sekolah dan staf dalam kesejahteraan sekolah, 3) sebagai monitoring/memantau yaitu Penyelenggaraan kurikulum, Administrasi sekolah, Manajemen sekolah, Kemajuan sekolah, Pengembangan SDM sekolah, penyelenggaraan ujian sekolah, penyelenggaraan penerimaan siswa baru”.

Supervisi manajerial adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup: (1) perencanaan, (2) koordinasi, (3) pelaksanaan, (3) penilaian, (5) pengembangan kompetensi SDM kependidikan dan sumberdaya lainnya. Sasaran supervisi manajerial adalah membantu kepala sekolah dan staf sekolah lainnya dalam mengelola administrasi pendidikan seperti: 1) administrasi kurikulum, (2) administrasi keuangan, (3) administrasi sarana prasarana/perlengkapan, (4) administrasi personal atau ketenagaan, (5) administrasi kesiswaan, (6) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, (7)

administrasi budaya dan lingkungan sekolah, serta (8) aspek-aspek administrasi lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Dalam melaksanakan fungsi supervisi manajerial, pengawas hendaknya berperan sebagai: Kolaborator dan negosiator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manajemen sekolah, Asesor dalam mengidentifikasi kelemahan dan menganalisis potensi sekolah binaannya, Pusat informasi pengembangan mutu pendidikan di sekolah binaannya dan Evaluator/judgement terhadap pemaknaan hasil pengawasan.

Hal ini sejalan dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah pada tanggal 15 Desember 2015 sebagai Berikut :

“Pengawas sekolah selalu mengunjungi sekolah ini dalam melaksanakan tugas pengawas yang mensupervisi kepala sekolah yaitu ada beberapa instrumen-instrumen yang dinilai pengawas yaitu : 1) instrumen supervisi manajerial administrasi kurikulum dan pembelajaran, 2) instrumen supervisi manajerial administrasi dan manajemen sekolah, 3) instrumen supervisi manajerial organisasi dan kelembagaan, 4) instrumen supervisi manajerial organisasi sarana dan prasarana, 5) instrumen supervisi manajerial ketenagaan, 6) instrumen supervisi manajerial pembiayaan, 7) instrumen supervisi manajerial peserta didik, 8) instrumen supervisi manajerial peran serta masyarakat, 9) instrumen supervisi manajerial lingkungan budaya sekolah dan 10) instrumen supervisi manajerial perpustakaan” .

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas sekolah/satuan pendidikan, setiap pengawas memiliki kewenangan dan hak-hak yang melekat pada jabatannya. Beberapa kewenangan yang ada pada pengawas adalah kewenangan untuk: Bersama pihak sekolah yang dibinanya, menentukan program peningkatan mutu pendidikan di sekolah binaannya, menyusun program kerja/agenda kerja kepengawasan pada sekolah binaannya dan membicarakannya dengan kepala sekolah yang bersangkutan, menentukan metode kerja untuk pencapaian hasil optimal berdasarkan program kerja yang telah disusun, dan menetapkan kinerja sekolah, kepala sekolah dan guru serta tenaga kependidikan guna peningkatan kualitas diri dan layanan pengawas.

C. Pembahasan

Ada dua temuan dalam penelitian ini yang akan dibahas, yaitu :

a. *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

Mencermati temuan penelitian tentang perencanaan dalam *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara, bahwa pengawas sekolah dalam melaksanakan *monitoring* tersebut melibatkan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya. Keterlibatan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku di Dinas Pendidikan.

Selanjutnya *monitoring* dilakukan secara terus menerus oleh pengawas untuk mendapatkan hasil yang baik dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah. Baik dari Pengawas Akademik (Teknis Pendidikan/Pembelajaran) maupun Pengawas Manajerial (Administrasi & Manajemen). Untuk melihat, menilai dan membina agar guru melaksanakan tugas dan fungsinya dengan maksimal, maka perlu dilaksanakannya pengawasan pendidikan yang efektif. Ruang lingkup pengawasan pendidikan meliputi kegiatan yang bertujuan untuk mengidentifikasi, memantau, menilai dan melakukan diagnosa terhadap apa yang terjadi dalam proses pendidikan mulai dari lingkup sekolah (*mikro*) sampai lingkup nasional (*makro*) (Sutisna, 2003: 54).

Mulai dari TK/SD, SMP, SMA dan SMK oleh pemerintah telah menugaskan pengawas untuk memonitoring kepala sekolah dan guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Penugasan tersebut dimaksudkan untuk membantu kepala sekolah dan guru di mana ada kesulitan dalam pembelajaran. Tentunya harapan dari kegiatan monitoring pengawas tersebut di antaranya adalah untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme kepala sekolah dan guru dalam mengajar. Pengawas mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan tertentu dan sekaligus berfungsi sebagai mitra guru dan kepala sekolah, inovator, konselor, motivator, kolaborator, dan asesor.

Untuk menciptakan pengelolaan manajemen sekolah yang baik, tentu juga harus memperhatikan proses pendidikan yang dilakukan di sekolah. Dalam proses pengelolaan pendidikan di sekolah juga harus memiliki standar. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun

2005) Bab I Pasal 1 butir:

1). Komponen sekolah yang harus di *monitoring*.

- Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus, Kalender pendidikan/akademik, yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas satuan pendidikan selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan, Struktur organisasi satuan pendidikan, Pembagian tugas di antara pendidik, Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, Peraturan akademik, Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat, Serta biaya operasional satuan pendidikan.

2) Monitoring Rencana Kerja Tahunan

Setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun, yaitu: Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur, Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya, Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada, Penugasan pendidik pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya, Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran, Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai, Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program, Jadwal rapat Dewan Pendidik, rapat konsultasi satuan pendidikan dengan orang tua/wali peserta didik, dan rapat satuan pendidikan dengan komite sekolah/madrasah, untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah, Rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun, Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja satuan pendidikan untuk satu tahun terakhir.

3). Monitoring Program Sekolah

Selanjutnya adalah monitoring program yang harus dilaksanakan sekolah, antara lain:

- Menyusun pedoman sekolah,
- Menetapkan struktur organisasi sekolah,
- Melaksanakan kegiatan sekolah,
- Melaksanakan pembinaan kesiswaan,
- Melaksanakan kegiatan kurikulum dan pembelajaran,
- Mengelola Pendidik dan tenaga kependidikan,
- Mengelola sarana dan prasarana,
- Mengelola keuangan dan pembiayaan
- Mengelola budaya
- Mengelola lingkungan
- Mengelola kerja sama kemitraan
- Mengelola sistem informasi manajemen sekolah
- Komponen plus

Semua pedoman dan rencana kerja tersebut menjadi tanggung jawab kepala satuan pendidikan. Selain pengawas sekolah, kepala sekolah disini memiliki wewenang untuk selalu mengawasi jalannya proses pengelolaan pendidikan di sekolah. Untuk itu, selain ada monitor terhadap target kinerja pengawas juga harus ada monitor terhadap indikator target kinerja sekolah untuk meningkatkan mutu standar pengelolaan dengan indikator operasional sebagai berikut:

a. Indikator target kinerja pengawas:

- Melaksanakan tugas sesuai jadwal melaksanakan tugas dengan jadwal yang disepakati bersama dengan sekolah,
- Memiliki bukti kehadiran,
- Mendapatkan data profil penerapan standar pengelolaan sekolah binaan melalui pengisian instrumen penjaminan mutu kinerja
- Mengelola sistem informasi kinerja pembinaan,
- Dan melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Dinas Pendidikan.

b. Indikator target kinerja sekolah

Melalui kegiatan supervisi, sekolah meningkatkan kinerja dalam meningkatkan mutu dan melaksanakan penjaminan mutu standar pengelolaan dengan indikator operasional sebagai berikut: Menerapkan standar berbasis data, Melakukan evaluasi kinerja, Mengolah data hasil evaluasi kinerja, Mengelola data kinerja yang diintegrasikan pada sistem informasi sekolah, Menafsirkan hasil evaluasi, Menggunakan hasil evaluasi untuk mengambil keputusan perbaikan mutu, Meningkatkan otonomi sekolah, Menetapkan keputusan bersama, Meningkatkan akurasi keputusan berbasis data, Menetapkan target mutu dengan dasar pertimbangan hasil evaluasi, Menetapkan standar pengelolaan tingkat satuan pendidikan, Mensosialisasikan data secara transparan, Meningkatkan prinsip manajemen peningkatan mutu, Menetapkan indikator pencapaian target, Menetapkan kriteria minimal pencapaian target, Serta mengembangkan pentahapan kegiatan meliputi plan, do, check, dan act.

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas mengajar dilaksanakan untuk menjawab dua pertanyaan mendasar, yaitu pada batasan mana sebaiknya guru mengimplementasikan dan melaksanakan model pengajaran dan bagaimana siswa mencapai hasil belajar. Ini merupakan contoh evaluasi yang menekankan pada kualitas hasil belajar siswa di sekolah. Dalam konteks pendidikan, *monitoring* adalah suatu proses pemantauan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Jadi, fokus *monitoring* adalah pemantauan pada pelaksanaan pengelolaan sekolah, bukan pada hasilnya. Tepatnya, fokus *monitoring* adalah pada komponen proses pengelolaan sekolah, baik menyangkut proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, maupun pengelolaan proses belajar mengajar.

Monitoring satuan pendidikan memberikan manfaat baik bagi siswa atau peserta pendidikan, pengajar maupun manajemen, serta pengelolaan satuan pendidikan. Dari sisi pendidik, hasil evaluasi dapat digunakan sebagai umpan balik untuk menetapkan upaya upaya meningkatkan kualitas pendidikan.

b. Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah Di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

Berdasarkan paparan wawancara, observasi dan kajian dokumen diatas,

maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara menunjukkan:

Pertama: Langkah-langkah pelaksanaan supervisi pembelajaran dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yang dilakukan pengawas, 1) menyusun program kerja, 2) mengkomunikasikan, 3) pengumpulan data, 4) bimbingan dan pembinaan, 5) Evaluasi (penilaian), 6) membuat laporan, dan 7) tindak lanjut.

Kedua: Objek-objek pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yaitu perangkat/administrasi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran.

Ketiga: Teknik-teknik pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah teknik individual yaitu observasi kelas dan percakapan pribadi dan teknik kelompok yaitu pertemuan orientasi dan diskusi. Mencermati temuan Pertama: langkah-langkah pelaksanaan supervisi pembelajaran dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara yang dilakukan pengawas, 1) menyusun program kerja, 2) mengkomunikasikan, 3) pengumpulan data, 4) bimbingan dan pembinaan, 5) penilaian, dan 6) membuat laporan, dan 7) tindak lanjut. Berikut penjelasan langkah-langkah tersebut.

a) Penyusunan Program

Pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah menyusun program. Kegiatan menyusun program ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah dalam Kompetensi Supervisi manajerial, yaitu: menyusun program kepengawasan berdasarkan visi, misi, tujuan dan program pendidikan di sekolah dasar. Program kerja yang disusun oleh pengawas merupakan langkah tepat dan berfungsi sebagai arah dan tujuan supervisi yang dilakukan sehingga dengan program kerja tersebut

memudahkan bagi pengawas dalam melaksanakan tugas.

b) Kegiatan Mengkomunikasikan

Pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah kegiatan mengkomunikasikan dengan efektif. Melakukan komunikasi yang efektif keinginan semua orang karena dengan komunikasi yang efektif pihak-pihak yang terlibat didalamnya tentu akan memperoleh manfaat sesuai dengan yang diinginkan begitu juga manfaat yang diperoleh pengawas dan kepala sekolah. Komunikasi efektif yang dilakukan pengawas sesuai dengan pendapat Kadar Nurjaman dan Khaerul umam (2012:45) yang menyebutkan komunikasi efektif dapat diartikan sebagai penerimaan pesan oleh komunikan atau receiver sesuai dengan pesan yang dikirim oleh sender atau komunikator, kemudian receiver atau komunikan memberikan respons yang positif sesuai dengan yang diharapkan. Untuk suksesnya dalam berkomunikasi, harus dapat mengenal pondasi utama dalam membangun sebuah komunikasi yang efektif, untuk itu perlu memperhatikan lima prinsip dasar atau hukum komunikasi yang efektif atau *The Five Inevitable Laws of Effective Communication*. Lima hukum tersebut meliputi *Respect, Empathy, Audible, Clarity* dan *Humble* yang disingkat *REACH* yang berarti meraih. Hal ini relevan dengan prinsip komunikasi interpersonal, yakni sebagai upaya bagaimana meraih perhatian, pengakuan, citra kasih, simpati maupun respon positif dari orang lain (Suranto Aw, 2011:80).

- 1) Hukum Respect, yaitu: sikap hormat dan menghargai lawan bicara kita.
- 2) Hukum Empathy adalah kemampuan kita untuk menempatkan diri kita pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain.
- 3) Hukum audible antara lain, dapat didengar atau dapat dimengerti dengan baik.
- 4) Hukum Clarity Selain bahwa pesan harus dapat dimengerti dengan baik, maka hukum yang keempat yang terkait dengan itu adalah kejelasan (clarity) dari pesan itu sendiri sehingga tidak menimbulkan interpretasi atau berbagai penafsiran yang berlainan. Hukum Clarity dapat pula diartikan sebagai keterbukaan dan transparansi. Dalam berkomunikasi mengembangkan sikap terbuka sehingga dapat menimbulkan rasa percaya (trust) dari penerima pesan.
- 5) Hukum Humble, Hukum yang kelima dalam membangun komunikasi yang

efektif adalah sikap rendah hati, sikap ini adalah unsur yang terkait hukum pertama untuk membangun rasa menghargai orang lain, biasanya didasari oleh sikap rendah hati yang kita miliki (Suranto Aw,2011:81-82).

c) Pengumpulan Data

Pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah dengan kegiatan mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang dilakukan kepala sekolah ini telah sesuai dengan langkah pengumpulan data ini sejalan dengan Permendiknas Nomor 41 tahun 2007 tentang Standar Proses dalam pengawasan proses pembelajaran sub. Pemantauan, yaitu:

- 1) Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
- 2) Pemantauan dilakukan dengan cara diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.
- 3) Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh kepala dan pengawas satuan pendidikan.

d) Bimbingan dan Pembinaan

Pelaksanaan supervisi pembelajaran yang dilakukan Pengawas dalam meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah kegiatan bimbingan dan pembinaan. Kegiatan bimbingan dan pembinaan ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang standar Proses, yaitu: a) Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap a) perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. b) supervisi pembelajaran diselenggarakan dengan cara pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi. d) Kegiatan supervisi dilakukan oleh kepala dan pengawas satuan pendidikan.

Menurut Mukhtar (2009:53) tujuan umum supervisi pembelajaran adalah untuk mengembangkan situasi pembelajaran yang lebih baik melalui pembinaan dan peningkatan profesi mengajar; melalui supervisi pembelajaran diharapkan kualitas pengajaran yang dilakukan oleh pendidik semakin meningkat, baik dalam mengembangkan kemampuan, yang selain ditentukan oleh tingkat

pengetahuan dan keterampilan mengajar yang dimiliki oleh seorang pendidik, juga pada peningkatan komitmen, kemauan, dan motivasi yang dimiliki pendidik tersebut.

e) Penilaian

Kegiatan evaluasi ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses dalam evaluasi pembelajaran sub. Evaluasi, yaitu:

- 1) Evaluasi proses pembelajaran dilakukan untuk menentukan kualitas pembelajaran secara keseluruhan, mencakup tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran.
- 2) Evaluasi proses pembelajaran diselenggarakan dengan cara:
membandingkan proses pembelajaran yang dilaksanakan guru dengan standar proses,
mengidentifikasi kinerja guru dalam proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi guru.
- 3) Evaluasi proses pembelajaran memusatkan pada keseluruhan kinerja guru dalam proses pembelajaran.

f) Laporan

Kegiatan laporan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh pengawas berpungsi sebagai bukti bahwa pengawas telah melaksanakan tugas dilapangan. Laporan ini dilakukan secara permanen setiap bulannya. Laporan ini ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan bahwa pengawas telah melaksanakan tugasnya. Sujana (2011:28) menjelaskan tujuan laporan ini adalah (a) Memberikan gambaran mengenai keterlaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tugas pokok pengawas sekolah. (b) Memberikan gambaran mengenai kondisi sekolah binaan berdasarkan hasil pengawasan akademik dan manajerial berupa hasil pembinaan, (c) Penilaian dan (d) Menginformasikan berbagai faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan setiap butir pengawasan.

g) Tindak Lanjut

Tindak lanjut supervisi yang dilakukan pengawas ini berupa penghargaan, saran-saran, bimbingan atau pembinaan yang akan dilakukan oleh pengawas setelah menyimpulkan dan memberikan rekomendasi kepada pendidik yang

disupervisi. Pengawas belum pernah memberikan sanksi kepada para pendidik SDN No. 014727 Perupuk.

Mencermati temuan kedua tentang objek-objek supervisi pembelajaran dalam . meningkatkan kinerja kepala sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Medan yang dilakukan oleh pengawas adalah perangkat pembelajaran dan aplikasinya adalah objek supervisi perencanaan proses pembelajaran adalah perangkat pembelajaran mulai dari Kalender Pendidikan, Prota, Prosem, Silabus RPP, KKM, Daftar Nilai, Absensi Siswa dan jadwal tatap muka. Selanjutnya objek supervisi itu adalah pelaksanaannya, yaitu penerapan perencanaan tersebut dan objek yang ketiga adalah penilaian hasil pembelajaran, yaitu sejauh mana keberhasilan guru dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Mencermati temuan ketiga teknik-teknik supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah teknik individual seperti: percakapan pribadi dan observasi kelas. Teknik kelompok seperti: pertemuan orientasi dilaksanakan diawal tahun, diskusi sebagai proses *sharing of experience* (tukar menukar pengalaman). Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah dan Madrasah dalam kompetensi supervisi Manajerial, yaitu: Menguasai metode, teknik, dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah menengah yang sejenis. Teknik-teknik supervisi dalam teknik individual dan kelompok banyak sekali. Namun demikian tidak semua teknik dapat dilakukan oleh supervisor seperti pengawas. Pertimbangan dalam memilih teknik disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka dapat disimpulkan hasil penelitian ini sebagai berikut :

1. *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara sudah memiliki struktur organisasi yang jelas. Penilaian kinerja manajerial kepala sekolah dari sisi kegiatan monitoring yang dilakukan, tentu saja sangat terkait dengan program sekolah yang direncanakan dan diorganisasikan. Pengorganisasian sekolah membutuhkan kiat tersendiri, termasuk dalam mengorganisasikan monitoring program yang dikerjakan sekolah.
2. *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara sudah dilaksanakan oleh pengawas sebagai sekolah binaannya, dengan cara wawancara, observasi dan kajian dokumen secara periodik untuk melihat kemampuan kepala sekolah dalam menerapkan pengelolaan sekolah yang baik dan juga untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kepala sekolah tersebut untuk kemudian di cari solusinya.
2. *Monitoring* Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dilaksanakan oleh pengawas secara periodik dengan melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial.
3. Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah Di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dilaksanakan secara periodik dan telah sesuai dengan ciri-ciri supervisi yang bersifat ilmiah sistematis, obyektif, dan menggunakan instrumen.
4. Pelaksanaan supervisi akademik telah dilakukan dengan prosedur dan tahap-tahap yang sesuai dengan teori dan regulasi yang dikeluarkan pemerintah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis maka ada beberapa hal yang dapat penulis rekomendasikan dari penelitian ini, diantaranya :

1. Bahwa intensitas kehadiran pengawas pada sekolah binaan dapat meningkatkan kinerja kepala sekolah, sehingga keberadaan dan kehadiran pengawas sangat dirindukan sebagai *supervisor, advising, monitoring, reporting, coordinating, performing leadership*.
2. Diharapkan dengan penelitian dapat membantu kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja di SD yang dipimpinnya.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Aprilliani (2019). *Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah (Studi tentang Kemampuan Mengelola Sarana dan Prasarana & Melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah di SMKN 26 Jakarta)*: Jurnal Manajemen Pendidikan Nomor 3 .
- A.Arman (2016). *Upaya Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Melalui Supervisi Akademik Kepala Sekolah Di Sman 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 4.
- Ali Arman (2016). *Upaya Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Melalui Supervisi Akademik Kepala Sekolah di SMAN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2
- Ambar Aprilliani (2019). *Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah (Studi tentang Kemampuan Mengelola Sarana dan Prasarana & Melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah di SMKN 26 Jakarta)*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 3.
- A.Paramudita (2019). *Teknik Supervisi Akademik di Sekolah Islam*.r, L. (t.thn.). *Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi, Dan Kinerja Guru*.
- Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktik (edisi RevisiVI)*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- A. S. Rachmat Satria (2019). *Peningkatan Mutu Sekolah Melalui Manajemen Hubungan Masyarakat*. Jurnal pendidikan Nomor 3 volume 3.
- Burhanuddin. 1994. *Profesi Keguruan*. Malang: UM Press
- Bustan dkk (2013). *Tugas Kepala Sekolah Sebagai Pendidik dan Pemimpin di Sekolah Dasar*. <http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/2079>
- Danang Rizky Permadani, Maisyaroh, Mustiningsih . (2018). *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembuatan Keputusan*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.
- Darma, Agus. (1992). *The Managerial Grid Leadership Style*.
- Dharma, S. (2007). *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sumber Daya Manusia di Sekolah Dasar (Bahan Pendidikan dan Pelatihan)*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan.
- Daryanto, (2001). *Evaluasi Pendidikan*, PT. Rineka Cipta
- D.Astarini. (2018). *Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto Jl*.

Benteng Pancasila Nomor 244 Kota Mojokerto: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.

Dwi Astarini. (2018). *Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto Jl. Benteng Pancasila Nomor 244 Kota Mojokerto: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.*

Evan dan Neagly, R.L and Evan, N.D. (1980). *Hand book for Effective Supervision of Instruction*. Eng leys Word cliff, New Jersey : Prentice – Hall,Inc

Enas. (2018). *Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru*

Glickman, C.D., Gordon, S.P., and Ross-Gordon, J.M. (1990). *Supervision and Instructional Leadership A Development Approach. Seventh Edition*. Boston: Perason.

Habib Munazar. (2018). *Impelementasi Kompetensi Manejerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 3.*

Hamrin (2011). *Sukses Menjadi Pengawas Sekolah,Tips dan Strategi Jitu Melaksanakan Tugas*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru

Hasibuan, M. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

H.Munazar. (2018). *Implementasi Kompetensi Manejerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru: Jurnal Pendiidkan 3 nomor 3.*

Imran. (2018). *Peningkatan Kualitas Penyusunan Rpp Melalui Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Sekolah Oleh Guru di SMPN 3 Luhak Nan Duo: Jurnal Manajemen Pendidikan volume 3 Nomor 1 .*

John W, Creswell (2014). *Research Design, Quantitative, and Mixed Methods Approcahes (Fourth Edition)*. United State of America: Sage Publications.

Koontz, et.all. (1980). *Management. (7th ed)*. Englewood Cliffs : Mc Grow Hill inc.

Koontz, Harold dan O'Donnel, Cryill. (1984). *Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions, (3th. ed.)*. New York: McGraw- Hill Book Company.

K. I, Agustina Endah Ekawaty. (2018). *Pelaksanaan Supervisi Manajerial Oleh Pengawas Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SDN 3 Percontohan Peusangan Kabupaten Bireuen*. Jurnal Pendidikan Volume 3

Nomor 3.

- K, Soekarno. (1968). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Lincoln, Yvonna S & Egon G. Guba. (1985). *Naturalistic Inquiry*. California: Sage.
- L.Rita. (2018). *Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi, dan Kinerja Guru*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.
- Mangkunegara (2005). *Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: PT. Refika Aditama. Mangkunegara,
- (.2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Buku 1 dan 2. Jakarta. PT Salemba Empat.
- 2011. *Evaluasi Kinerja SDM*, Refika Aditama, Bandung.
- Muhaimin (2001). *Strategi Belajar Mengajar*, Surabaya: Citra Media
- Mohammady, Z. (2019). *Peran Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Mutu Budaya Organisas*. Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 3.
- Moh.Hamim. (2018). *Peningkatan Kualitas Pembelajaran Guru Serta Optimalisasi Program Kepengawasan Akademik Dan Manajerial Oleh Pengawas Sekolah di SMK Negeri Dander Kabupaten Bojonegoro Tahun Pelajaran 2017/2018*. Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 3.
- M.Riva'i. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Jemmars
- M.Thoha. (1990). *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Press.
- Mujtahid. *Reformulasi Pendidikan Islam Meretas Mindset Baru Meraih Peradaban Unggul*. Malang : UIN-Malang Press. 2011
- Muhaimin. (2005) *Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam di Sekolah, Madrasah dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada..
- Mulyasa. (2006). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- N.A, Ametembun (1993). *Administrasi Persoil Sekolah*. Bandung: Suri.
- N.A, Ametembun, , 2000. *Supervisi Pendidikan. Penuntun Bagi Para Penilik Pengawas Kepala Sekolah dan Guru-Guru*. Penerbit Suri Bandung.
- N. Ayuningtyas (2018). *Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Berkategori Unggul Di Kota Yogyakarta*: Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 3 Nomor 3.

- Noorina Ayuningtyas. (2018) *Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Berkategori Unggul Di Kota Yogyakarta: Jurnal Manajemen Pendidikan* Volume 3 Nomor 3.
- N.Rahmad (2018). *Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah: Jurnal Pendidikan* Volume 3 Nomor 3.
- Mulyasa, E. (2006). *Kurikulum yang Disempurnakan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya,
- Nurkencana, (1995). *Evaluasi Hasil Belajar*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Nurmalis. (2017). *Peningkatan Kualitas Penyusunan RPP Melalui Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Sekolah Oleh Guru Di SDN 18 Sungai Limau: Jurnal Pendidikan* Volume 3 Nomor 1.
- Pamudji, S. (1993). *Perbandingan Pemerintahan*, Bina Aksara, Jakarta
- Purwanto, N (1987). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- . (2002). *Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis*. Bandung : Remaja Karya
- . (2009). *Evaluasi Hasil Belajar*. Surakarta: Pustaka Belajar.
- P. M. Danang Rizky. (2018). *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembuatan Keputusan: Jurnal Pendidikan* Volume 3 Nomor 2.
- Rahmah, S. (2018). *Pengawas Sekolah Penentu Kualitas Pendidikan. Jurnal Pendidikan* Volume 3 Nomor 2.
- Rifa'i, M. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Jemmars
- R.Lisnawati. (2018). *Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi, Dan Kinerja Guru: Jurnal Pendidikan* Volume 3 nomor 4.
- Saroni, M. (2006). *Manajemen Sekolah: Kita Menjadi Pendidik yang Kompeten*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Siswoyo. Dkk. (2007). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sugandha, (2001). *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Jakarta : Intermedia.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sahertian & Mataheru. (1982). *Prinsip Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*.

Surabaya : Usaha Nasional.

Sedarmayanti. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : CV. Mandar Maju

————— (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung , PT. Refika Aditama.

Sugandha, Dann. (1999). *Kepemimpinan di dalam organisasi*. Cetakan Kedua. Bandung: Sinar Baru.

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Syarifah Rahmah (2018). *Pengawas Sekolah Penentu Kualitas Pendidikan*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.

Tahalele dan Indrafachrudi, (1975). *Kepemimpinan Pendidikan*. Malang : Sub Proyek Penulisan Buku Pelajaran P3T. IKIP Malang

Teguh Triwiyanto (2016) *Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Untuk Penilaian Kinerja Manajerial Kepala Sekolah*: Jurnal Pendidikan Volume 3 Nomor 2.

Thoha, M. 1994. *Teknik Evaluasi Pendidikan*. Grafindo Persada. Jakarta.

T.Triwiyanto. (2019). *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smp 1 Cilawu Garu*: Jurnal Pendidikan Jilid 3 No. 5.

Wahjosumidjo. (1996). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta : Remaja Grafindo Persada.

—————(1999). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta : Remaja Grafindo Persada.

————— (2002). *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Rajawali Pers.

W. N. Dunn. (1981). *Public Policy Analysis AndIntroduction*. USA: Prentice Hall

Yukl, Garry A. (1989). *Leadership in Organizations*. NewJersey: Prentice Hall.

Yogi Irfan Rosyadi, P. (2015). *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smp 1 Cilawu Garu* :Jurnal Pendidikan volume 3, Nomor 3.

ZMA Mohammady, (2018) *Peran Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Mutu*

Budaya Organisasi: Jurnal Pendidikan volume 3, Nomor 4.

Zulfikar, Yusrizal, Sakdiah Ibrahim, (2017) *Supervisi Akademik Oleh Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru SD Negeri 2 Calang Kabupaten Aceh Jaya: Jurnal Pendidikan* volume 3, Nomor 4.

Lampiran 1

PEDOMAN OBSERVASI

NO	KEGIATAN OBSERVASI
1.	Dimanakah letak SDN NO. 014727 Perupuk ?
2.	Dimanakah alamat SDN NO. 014727 Perupuk ?
3.	Bagaimanakah keadaan fisik gedung sekolah ?
4.	Ada berapa rombongan belajar dan bagaimana keadaan ruang kelasnya ?
5.	Bagaimanakah keadaan sarana dan prasarannya ?
6.	Bagaimanakah keadaan guru ?
7.	Bagaimanakah antusias siswa dalam belajar ?
8.	Bagaimanakah pelaksanaan proses pembelajaran di kelas ?
9.	Prestasi apa saja yang sudah diperoleh ?
10.	Kegiatan ekstra kurikuler apakah yang ada di SDN NO. 014727 Perupuk ?
11.	Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan ekstra kurikuler ?
12.	Apa yang dilakukan sekolah jika prestasi menurun ?
13.	Bagaimanakah kualifikasi guru-guru di SD Negeri SDN NO. 014727 Perupuk ?
14.	Bagaimanakah tanggapan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah ?
15.	Apakah kepala sekolah tidak merasa takut jika disupervisi ?
16.	Apakah ada manfaatnya pelaksanaan supervisi akademik di SDN NO. 014727 Perupuk ?
17.	Jika ada, apakah buktinya ?
18.	Bagaimanakah keadaan administrasi pembelajaran di SDN NO. 014727 Perupuk ?
19.	Apakah supervisi akademik itu dilaksanakan secara rutin dan terprogram?

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PENGAWAS SEKOLAH

A. Kinerja dan Kompetensi Pengawas dalam penjaminan mutu pendidikan

1. Sudah berapa lama Ibu menjadi Pengawas sekolah ? tahun
2. Apakah yang menjadi pedoman kerja Ibu dalam melaksanakan tugas kepangawasan di sekolah ?
3. Siapakah yang menjadi sasaran pembinaan oleh Bapak / Ibu ?
4. Berapa bulan sekali Ibu mengadakan pembinaan terhadap sekolah, ada jadwal rutin yang diketahui sekolah atau tanpa jadwal ?
5. Dalam kegiatan-kegiatan apa saja Ibu melaksanakan pembinaan ?
6. Menyangkut hal-hal apa saja materi pembinaan yang dilaksanakan oleh Ibu, apakah menyangkut manajemen sekolah, proses pembelajaran , dan aspek lainnya ?
7. Bagaimana tahap-tahap yang dilaksanakan Ibu dalam pembinaan di sekolah?
8. Bagaimana kedudukan Bapak Ibu secara organisatoris di Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara ?
9. Standar kinerja dan kompetensi pengawas yang dijadikan acuan oleh Ibu dalam melaksanakan pembinaan ,berdasarkan peraturan yang mana ? Kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh pengawas sekolah ?
10. Apakah seluruh standar kinerja dan kompetensi pengawas yang ada sudah ibu laksanakan ?
11. Apakah standar kinerja dan kompetensi pengawas sekolah yang ada sudah berhubungan dan menggambarkan fungsi pengawas sekolah dalam upaya peningkatan mutu pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan ?
12. Apakah Ibu setuju kalau kinerja dan kompetensi pengawas itu berhubungan dengan penjaminan mutu pendidikan di sekolah ?

B. Pengembangan kompetensi Pengawas sekolah

13. Apakah menurut Ibu dianggap penting adanya program pemberdayaan pengawas sekolah terutama dalam hal pemberian tanggungjawab dan wewenang Pengawas sekolah untuk melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah ?
14. Apakah Pemberian tanggungjawab dan wewenang kepada Ibu ,sudah dilaksanakan dan ditindak lanjuti untuk pengembangan karier dan jabatan guru dan kepala sekolah ?
15. Dari seluruh kompetensi yang ada , kompetensi pengawas yang mana saja yang paling berhubungan dengan upaya penjaminan mutu pendidikan ?
16. Apakah dirasakan oleh Bapak/ibu perlunya peningkatan kompetensi Pengawas Sekolah ,dalam upaya penjaminan mutu pendidikan ?
17. Sudah berapa kali Bapak Ibu mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengawas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Pengawas sekolah?
18. Adakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara untuk peningkatan kompetensi kepengawasan pendidikan ?
19. Kepada siapakah ibu memberikan laporan hasil kepengawasan yang bapak / Ibu laksanakan ?
20. Adakah program yang dilaksanakan LPMP untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme pengawas sekolah ?

C. Faktor factor dominant yang menjadi hambatan dan kekuatan

21. Kendala-kendala apa saja yang dirasakan oleh Ibu dalam melaksanakan tugas kepengawasan di sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan ? Hal- hal apa saja yang dapat menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan tugas bapak Ibu ?
22. Apakah upaya upaya yang dilakukan oleh Bapak/Ibu dalam mengatasi hambatan- hambatan yang ada ?

D. Pelaksanaan kegiatan Kepengawasan pendidikan

23. Bagaimana pandangan Kepala Sekolah , Guru , terhadap pelaksanaan tugas Pengawas sekolah ?
24. Apakah sering mendapat permintaan dari guru –guru untuk di supervisi oleh Ibu ? Kalau ada permintaan dari sekolah menyangkut aspek aspek apa saja ?.
25. Apakah kegiatan pembinaan ke sekolah yang dilaksanakan oleh Ibu, terjadwal dalam sebuah rencana program kepengawasan baik untuk satu semester ataupun untuk satu tahun ajaran ?
26. Apakah rencana program yang Ibu buat diketahui oleh sekolah-sekolah wilayah binaan ibu ?
27. Apakah setiap akan melaksanakan pembinaan ke sekolah Ibu tergantung kepada ada tidaknya Kepala Sekolah ?
28. Apakah setiap akan datang ke sekolah selalu memberi tahu dulu kepada Kepala Sekolah ?
29. Apakah harapan –harapan Ibu dalam pengembangan Pengawas sekolah untuk menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya penjaminan mutu pendidikan?
30. Apakah ibu terbiasa memberikan contoh pembelajaran di kelas kepada Ibu guru ?
31. Apakah Ibu terbiasa melaksanakan supervisi kelas ?
32. Bagaimana tahap-tahap dalam pelaksanaan supervisi kelas yang Ibu biasa laksanakan ?
33. Apakah dalam melaksanakan supervisi kelas dengan cara dadakan atau memberitahu dulu kepada gurunya ?
34. Bagaimana tindak lanjut dari kegiatan supervisi kelas , yang Ibu laksanakan ?
35. Apakah ibu sudah melaksanakan analisis sederhana atau komprehensif terhadap hasil belajar siswa dan kemampuan guru dari sekolah yang menjadi binaan Ibu ?
36. Apakah Ibu sudah melaksanakan analisis sederhana atau komprehensif terhadap hasil kepengawasan Bapak dan Ibu ?

PEDOMAN WAWANCARA
DENGAN KEPALA SEKOLAH

Kegiatan kepengawasan

1. Kapan saja Pengawas sekolah datang ke sekolah ?
2. Kepada siapakah Pengawas sekolah lebih sering memberikan pembinaan ?
3. Bagaimana caranya Pengawas sekolah mengadakan pembinaan ?
4. Berapa lama Pengawas sekolah melaksanakan pembinaan setiap kali datang di sekolah ?
5. Aspek-aspek apa saja yang menjadi bahan pembinaan oleh Pengawas sekolah?
6. Apakah Pengawas sekolah sering mengadakan kunjungan kelas ?
7. Apakah semua guru sudah dikunjungi oleh Pengawas sekolah dalam pelaksanaan proses pembelajaran ?
8. Apakah kunjungan kelas itu dadakan atau direncanakan terlebih dahulu antara Pengawas sekolah dengan guru ?
9. Apakah sebelum dan sesudah kunjungan kelas diadakan diskusi antara guru dan pengawas ?
10. Manfaat apakah yang dapat dirasakan oleh guru dan sekolah dengan dilaksanakannya pembinaan oleh Pengawas terhadap guru melalui program kunjungan kelas / supervisi kelas ?
11. Apakah Pengawas sekolah sering memberikan contoh mengajar di depan kelas?
12. Apakah hasil belajar siswa dan kemampuan guru menjadi bahan pembinaan dari Pengawas Sekolah ?
13. Apakah unsur kompetensi dan profesionalisme guru menjadi bahan pembinaan dari Pengawas sekolah ?
14. Bagaimana cara pengawas sekolah mengadakan pembinaan di sekolah apakah secara individual, kelompok , atau melalui rapat dinas ? Mana yang lebih sering dilakukan ?.

15. Apakah selain kegiatan yang berhubungan dengan administrasi guru dan kunjungan kelas, adakah aspek-aspek lain yang menjadi sasaran pembinaan pengawas sekolah ?
16. Apakah karyawan Tata Usaha juga menjadi sasaran pembinaan oleh Pengawas sekolah ?
17. Aspek aspek apa saja yang menjadi sasaran pembinaan bagi karyawan tata usaha,oleh Pengawas sekolah itu ?
18. Apakah pelaksanaan Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengawas sekolah sudah sesuai dengan harapan Bapak ?
19. Apakah kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah ada hubungannya dengan peningkatan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?
20. Apakah kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah berhubungan dengan upaya penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?
21. Apakah pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengawas Sekolah ada manfaatnya dalam meningkatkan mutu pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?

Peningkatan kompetensi Pengawas sekolah

22. Apakah seluruh pengawas sekolah sudah memiliki kompetensi pengawas sekolah yang dipersyaratkan ?(Kompetensi Kepribadian, supervisi manajerial,supervisi akademik, penilaian pendidikan, penelitian dan pengembangan dan kompetensi sosial)
23. Apakah seluruh kompetensi itu sudah dilaksanakan oleh para pengawas sekolah , dan sesuai dengan harapan Bapak dalam upaya meningkatkan dan penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?
24. Menurut Bapak apakah kompetensi pengawas sekolah perlu ditingkatkan? Dalam hubungannya dengan penjaminan mutu kompetensi ,manakah yang paling penting ditingkatkan ?
25. Adakah faktor-faktor pendukung dan kendala-kendala yang dirasakan saat ini oleh bapak dalam pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan pengawas sekolah ? Aspek-aspek apa saja yang merupakan kendalanya?

Lampiran 3

Catatan Lapangan Hasil Observasi

Pedoman Observasi

1. Pedoman observasi ini dijadikan sebagai panduan melakukan observasi.
2. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
3. Selama observasi berlangsung, peneliti menggunakan alat bantu micro cassette recorder, HP dan alat tulis guna merekam hasil wawancara.

Nama informan : Muhammaddiar,S.PdI/Saidah, SPd

Hari/tanggal : Senin/11 Februari 2020

Waktu : 15.15 Wib

Fokus : Keadaan SDN No. 014727 Perupuk

1. Dimanakah letak SDN No. 014727 Perupuk ?

Jawab: Letak SDN No. 014727 Perupuk di Dusun IV Desa Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara berbatasan dengan desa Gambus Laut dan desa Guntung.

2. Dimanakah alamat SDN NO. 014727 Perupuk ?

Jawab: Letak SDN No. 014727 Perupuk di Dusun IV Desa Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

3. Bagaimanakah keadaan fisik gedung sekolah ?

Jawab : Ya, seperti yang ibu lihat, Kondisi fisik gedung sekolah yaitu yang pertama , Segi bangunan, ya kelas terdiri dari 10 kelas, 1 buah ruang kepala sekolah, 1 ruangan operator,1 ruangan dapur, 1 ruang guru, 2 bekas perumahan dinas guru ,1 ruang perpustakaan , tempat parkir, dan toilet ,Semuanya sudah tergolong baik dan memadai, hanya masjid saja yang masih dalam tahap renovasi. Kemudian dari segi fasilitas SDN No. 014727 Perupuk memiliki beberapa fasilitas penunjang KBM seperti WiFi, kantin, koperasi siswa. toilet, tempat sampah, dan lain lain yang sebagian besar dari fasilitas tersebut sudah tergolong baik. Kemudian dari segi lingkungan terdapat banyak tumbuhan yang membuat suasana sekolah menjadi rindang. Ditambah lagi, terdapatnya beberapa tempat sampah di setiap sudut membuat kebersihan lingkungan sekolah tetap terjaga.

4. Ada berapa rombongan dan bagaimana keadaan ruang kelasnya ?

Jawab : Ya, sama seperti sebelumnya, SDN No. 014727 Perupuk memiliki 12 rombongan dan dipakai secara bergantian, kelas 1A diberikan masuk pagi dan 1B diberikan masuk siang, dan begitu juga kelas 2 A dan 2 B , yaitu 2

rombel kelas satu, 2 rombel kelas 2, 2 rombel kelas 3, 2 rombel kelas 4, 2 rombel kelas 5, 2 rombel kelas 6. Dan keadaan kelasnya tergolong baik semuanya.

5. Bagaimanakah keadaan sarana dan prasarannya ?

Jawab : Ya, seperti yang kita lihat, ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan, toilet, parkir, semuanya tergolong baik.

6. Bagaimanakah keadaan guru ?

Jawab : keadaan guru disini berjumlah 15 orang, jumlah PNS 9 orang dan guru honor 5 orang.

7. Bagaimanakah antusias siswa dalam belajar ?

Jawab : mereka antusias dalam belajar ya...jika kegiatan pembelajaran itu menarik, menyenangkan, atau menantang dan anak-anak akan bersemangat melakukan sesuatu yang dikehendaki gurunya.

8. Bagaimanakah pelaksanaan proses pembelajaran di kelas ?

Jawab : proses pembelajaran di kelas merupakan kegiatan Belajar Mengajar yang rutin ,ya..kita hadapi setiap hari. Sekolah ini menerapkan kurikulum 2013 ,dimana proses pembelajarannya menggunakan buku tema.

9. Prestasi apa saja yang sudah diperoleh ?

Jawab : kalau bicara prestasi insyaallah lumayanlah, salah satunya menang juara 3 lomba O2SN tingkat kecamatan, juara 3 lomba tari zapin tingkat Kabupaten, juara 2 lomba hafidz quran tingkat kecamatan.

10. Kegiatan ekstra kurikuler apakah yang ada di SDN NO. 014727 Perupuk ?

Jawab : Kegiatan ekstra kurikuler yang kita adakan adalah belajar calistung untuk kelas 3, belajar nari untuk kelas 4,5 dan 6, untuk belajar O2SN kelas 5.

11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan ekstra kurikuler ?

Jawab : yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan ekstra kurikuler adalah guru yang di tunjuk untuk menangani ekskul tersebut, Pak Irhamuddin bertanggung jawab dalam ekskul O2SN, Ibu Mardalena bertanggung jawab ekskul nari dan Pak Khairul Mukminin dalam ekskul calistung.

12. Apa yang dilakukan sekolah jika prestasi menurun ?

Jawab : yang dilakukan sekolah jika prestasi menurun adalah mengulas ulang kembali faktor penyebab menurunnya. Ya...tentunya dengan mengadakan rapat dengan dewan guru jangan sampai terjadi kegagalan kembali.

13. Bagaimanakah kualifikasi guru-guru di SD Negeri SDN NO. 014727 Perupuk ?

Jawab : Oke, kualifikasi guru-guru di SD Negeri SDN NO. 014727 Perupuk

adalah seratus persen S-1 semuanya. Tetapi hanya ada 2 orang guru yang kualifikasi S-1 guru sekolah dasar, banyak jurusan yang berbeda-beda, bukan dri S-I Pendidikan Sekolah Dasar.

14. Bagaimanakah tanggapan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas sekolah ?

Jawab : Ooo.. dalam pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas ya.. beliau terima dengan baik.

15. Apakah kepala sekolah tidak merasa takut jika disupervisi ?

Jawab : ya, tentunya beliau tidak takut jika pun ada kesalahan palingan juga diberi pembinaan.

16. Apakah ada manfaatnya pelaksanaan supervisi akademik di SDN NO. 014727 Perupuk ?

Jawab : ya, jelas ada karena pelaksanaan supervisi akademik sangat membantu untuk peningkatan mutu sekolah .

17. Jika ada, apakah buktinya ?

Jawab : ya, jelas ada karena pelaksanaan supervisi akademik sangat membantu untuk peningkatan mutu sekolah .

18. Bagaimanakah keadaan administrasi pembelajaran di SDN NO. 014727 Perupuk ?

Jawab : Keadaan administrasi pembelajaran di SDN NO. 014727 Perupuk alhamdulillah sudah baik.

19. Apakah supervisi akademik itu dilaksanakan secara rutin dan terprogram?

Jawab :ya, supervisi akademik itu dilaksanakan secara rutin dan terprogram.

Lampiran 4

Catatan Lapangan Pedoman Wawancara

Pengawas Sekolah SDN No. 014727 Perupuk

Pedoman wawancara

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat bantu micro cassette recorder, HP dan alat tulis guna merekam hasil wawancara.

Nama informan : Ibu Hj. Manariah,S.Pd

Tempat : Kantor Korwas Dinas Kab. Batu Bara

Hari/tanggal : Jumat/18 Oktober 2019

Pukul : 12.00 wib

Fokus : Monitoring dan Supervisi pengawas terhadap Kinerja Kepala Sekolah

A. Kinerja dan Kompetensi Pengawas dalam penjaminan mutu pendidikan

1. Sudah berapa lama Ibu menjadi Pengawas sekolah ?

Jawab : saya sudah 8 tahun menjadi Pengawas sekolah.

2. Apakah yang menjadi pedoman kerja Ibu dalam melaksanakan tugas kepengawasan di sekolah ?

Jawab : yang menjadi pedoman kerja saya adalah mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.

3. Siapakah yang menjadi sasaran pembinaan oleh Ibu ?

Jawab : yang menjadi sasaran pembinaan adalah kepala sekolah dan guru .

4. Berapa bulan sekali Ibu mengadakan pembinaan terhadap sekolah, ada jadwal rutin yang diketahui sekolah atau tanpa jadwal ?

Jawab : saya ada jadwal rutin dan saya melakukannya setiap sebulan sekali.

5. Dalam kegiatan-kegiatan apa saja Ibu melaksanakan pembinaan ?

Jawab : Tugas pengawas satuan pendidikan meliputi penyusunan program pengawasan satuan pendidikan, melaksanakan pembinaan, pemantauan

dan penilaian, menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan.

6. Menyangkut hal-hal apa saja materi pembinaan yang dilaksanakan oleh Ibu, apakah menyangkut manajemen sekolah, proses pembelajaran, dan aspek lainnya ?

Jawab : ya, seperti yang saya katakan tadi Tugas pengawas satuan pendidikan meliputi penyusunan program pengawasan satuan pendidikan, melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penilaian, menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan.

7. Bagaimana tahap-tahap yang dilaksanakan Ibu dalam pembinaan di sekolah?

Jawab: tahap-tahap yang dilaksanakan dalam pembinaan di sekolah adalah yang pertama kegiatan supervisi akademik dan kegiatan supervisi manajerial yang meliputi pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan merupakan kegiatan dimana terjadi interaksi langsung antara pengawas satuan pendidikan dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya. Kegiatan ini adalah kegiatan tatap muka yang sebenarnya di sekolah binaan, tetapi kegiatan mengolah hasil pemantauan setiap standar dari 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan merupakan kegiatan bukan tatap muka., yang kedua pelaksanaan pembinaan dengan menggunakan format dan instrumen lain yang ditentukan oleh dinas dan ketiga Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan.

8. Bagaimana kedudukan Ibu secara organisatoris di Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara ?

Jawab : ya..saya hanya sebagai anggota pengawas Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.

8. Kinerja dan kompetensi pengawas yang dijadikan acuan oleh Ibu dalam melaksanakan pembinaan, berdasarkan peraturan yang mana ? Kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh pengawas sekolah ?

Jawab : ya,itu tadi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.Sedangkan kompetensi yang harus dimiliki oleh pengawas sekolah adalah kompetensi kepribadian, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi supervisi akademik, kompetensi evaluasi pendidikan, kompetensi penelitian pengembangan dan kompetensi sosial.

9. Apakah seluruh standar kinerja dan kompetensi pengawas yang ada sudah ibu laksanakan ?

Jawab : ya, kompetensi kepribadian, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi supervisi akademik, kompetensi evaluasi pendidikan, kompetensi penelitian pengembangan dan kompetensi sosial sudah laksanakan.

10. Apakah standar kinerja dan kompetensi pengawas sekolah yang ada sudah berhubungan dan menggambarkan fungsi pengawas sekolah dalam upaya

peningkatan mutu pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan ?

Jawab : ya, sudah berhubungan dan menggambarkan fungsi pengawas sekolah dalam upaya peningkatan mutu pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan .

11. Apakah Ibu setuju kalau kinerja dan kompetensi pengawas itu berhubungan dengan penjaminan mutu pendidikan di sekolah ?

Jawab : ya, setuju saja.

A. Pengembangan kompetensi Pengawas sekolah

13. Apakah menurut Ibu dianggap penting adanya program pemberdayaan pengawas sekolah terutama dalam hal pemberian tanggungjawab dan wewenang Pengawas sekolah untuk melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah ?

Jawab : ya, sangat penting

14. Apakah Pemberian tanggungjawab dan wewenang kepada Ibu ,sudah dilaksanakan dan ditindak lanjuti untuk pengembangan karier dan jabatan guru dan kepala sekolah ?

Jawab : ya,sudah dan ditindak lanjuti untuk pengembangan karier dan jabatan guru dan kepala sekolah.

15. Dari seluruh kompetensi yang ada , kompetensi pengawas yang mana saja yang paling berhubungan dengan upaya penjaminan mutu pendidikan ?

Jawab : ya,semuanya dari kompetensi kepribadian, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi supervisi akademik, kompetensi evaluasi pendidikan, kompetensi penelitian pengembangan dan kompetensi sosial sudah laksanakan.

16. Apakah dirasakan oleh ibu perlunya peningkatan kompetensi Pengawas Sekolah ,dalam upaya penjaminan mutu pendidikan ?

Jawab : ya,perlu.

17. Sudah berapa kali Ibu mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengawas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Pengawas sekolah?

Jawab : ya...lumayan banyaklah.

18. Adakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara untuk peningkatan kompetensi kepengawasan pendidikan ?

Jawab : ada, seperti pengadaan work shop peningkatan kompetensi kepengawasan .

19. Kepada siapakah ibu memberikan laporan hasil kepengawasan yang Ibu laksanakan ?

Jawab : kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.

20. Adakah program yang dilaksanakan LPMP untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme pengawas sekolah ?

Jawab : ya ,ada.

B. Faktor- faktor dominant yang menjadi hambatan dan kekuatan

21. Kendala-kendala apa saja yang dirasakan oleh Ibu dalam melaksanakan tugas kepengawasan di sekolah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan ? Hal- hal apa saja yang dapat menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan tugas Ibu ?

Jawab : kalau kendala sih hampir tidak ada, hanya terkadang kepala sekolah tidak ada di tempat sewaktu saya datang. Sedangkan yang dapat menjadi faktor pendukung adalah lengkapnya penyusunan program pengawasan satuan pendidikan, melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penilaian, menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan.

22. Apakah upaya- upaya yang dilakukan oleh Ibu dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada ?

Jawab : ya, upayanya jika saya datang tidak ada kepala sekolahnya saya telepon saja kepala sekolahnya, agar mereka tahu saya datang. Jika tidak ada saya akan datang di hari lain.

C. Pelaksanaan kegiatan Kepengawasan pendidikan

23. Bagaimana pandangan Kepala Sekolah , Guru , terhadap pelaksanaan tugas Pengawas sekolah ?

Jawab : Mereka menanggapi dengan baik.

24. Apakah sering mendapat permintaan dari guru –guru untuk di supervisi oleh Ibu ? Kalau ada permintaan dari sekolah menyangkut aspek aspek apa saja ?

Jawab: jarang ya, sebab saya ada jadwal untuk mengunjungi sekolah-sekolah binaan .

25. Apakah kegiatan pembinaan ke sekolah yang dilaksanakan oleh Ibu, terjadwal dalam sebuah rencana program kepengawasan baik untuk satu semester ataupun untuk satu tahun ajaran ?

Jawab: ya, ada.

26. Apakah rencana program yang Ibu buat diketahui oleh sekolah-sekolah wilayah binaan ibu ?

Jawab : ada yang diketahui ada juga yang tidak diketahui.

27. Apakah setiap akan melaksanakan pembinaan ke sekolah Ibu tergantung kepada ada tidaknya Kepala Sekolah ?

Jawab : tidak juga, terkadang jika kepala sekolah tidak ada saya juga boleh

bertanya-tanya kepada guru atau adminnya.

28. Apakah setiap akan datang ke sekolah selalu memberi tahu dulu kepada Kepala Sekolah ?

Jawab : terkadang ya.

29. Apakah harapan –harapan Ibu dalam pengembangan Pengawas sekolah untuk menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya penjaminan mutu pendidikan?

Jawab : harapan saya semoga saja sekolah –sekolah yang menjadi binaan saya dapat meningkat mutu pendidikannya.

30. Apakah ibu terbiasa memberikan contoh pembelajaran di kelas kepada Ibu guru ?

Jawab: Ya, jika saya mensupervisi di kelas.

31. Apakah Ibu terbiasa melaksanakan supervisi kelas ?

Jawab : ya ,sesuai dengan jadwal saya.

32. Bagaimana tahap-tahap dalam pelaksanaan supervisi kelas yang Ibu biasa laksanakan ?

Jawab : yaitu pertemuan pendahuluan, observasi pendidik yang sedang mengajar, dan pertemuan balikan.

33. Apakah dalam melaksanakan supervisi kelas dengan cara dadakan atau memberitahu dulu kepada gurunya ?

Jawab : ya tidaklah.

34. Bagaimana tindak lanjut dari kegiatan supervisi kelas , yang Ibu laksanakan ?

Jawab : saya melakukan penilaian dan membuat pelaporan .

35. Apakah ibu sudah melaksanakan analisis sederhana atau komprehensif terhadap hasil belajar siswa dan kemampuan guru dari sekolah yang menjadi binaan Ibu ?

Jawab : ya sudah saya lakukan dengan baik.

36. Apakah Ibu sudah melaksanakan analisis sederhana atau komprehensif terhadap hasil kepengawasan Bapak dan Ibu ?

Jawab : ya sudah saya lakukan dengan baik.

Catatan Lapangan
Kepala Sekolah SDN No. 014727 Perupuk

Pedoman wawancara

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat bantu micro cassette recorder, HP dan alat tulis guna merekam hasil wawancara.

Nama informan : Ibu Hj. Manariah,S.Pd
Tempat : Kantor Korwas Dinas Kab. Batu Bara
Hari/tanggal : Minggu/15 Desember 2015
Pukul : 13.00 wib
Fokus : Monitoring dan Supervisi pengawas terhadap Kinerja Kepala Sekolah

1. Kapan saja Pengawas sekolah datang ke sekolah ?

Jawab : pengawas datang setiap bulan .

2. Kepada siapakah Pengawas sekolah lebih sering memberikan pembinaan ?

Jawab : langsung sama kepala sekolah.

3. Bagaimana caranya Pengawas sekolah mengadakan pembinaan ?

Jawab : dengan cara memonitoring dan mensupervisi kepala sekolah.

4. Berapa lama Pengawas sekolah melaksanakan pembinaan setiap kali datang di sekolah ?

Jawab : setiap bulannya.

5. Aspek-aspek apa saja yang menjadi bahan pembinaan oleh Pengawas sekolah?

Jawab : ya... ..yang berhubungan dengan aspek manajerial dan aspek akademik.

6. Apakah Pengawas sekolah sering mengadakan kunjungan kelas ?

Jawab : ya, sesuai dengan jadwal pengawas.

7. Apakah semua guru sudah dikunjungi oleh Pengawas sekolah dalam pelaksanaan proses pembelajaran ?

Jawab : ya, sudah sesuai dengan jadwal pengawas.

8. Apakah kunjungan kelas itu diadakan atau direncanakan terlebih dahulu antara Pengawas sekolah dengan guru ?

Jawab : ya direncanakan dan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh pengawas.

9. Apakah sebelum dan sesudah kunjungan kelas diadakan diskusi antara guru dan pengawas ?

Jawab : ya, benar.

10. Manfaat apakah yang dapat dirasakan oleh guru dan sekolah dengan dilaksanakannya pembinaan oleh Pengawas terhadap guru melalui program kunjungan kelas / supervisi kelas ?

Jawab : ya, banyak sekali manfaatnya, salah satu contoh pengisian program pembelajaran.

11. Apakah Pengawas sekolah sering memberikan contoh mengajar di depan kelas?

Jawab : ya benar

12. Apakah hasil belajar siswa dan kemampuan guru menjadi bahan pembinaan dari Pengawas Sekolah ?

Jawab : ya benar

13. Apakah unsur kompetensi dan profesionalisme guru menjadi bahan pembinaan dari Pengawas sekolah ?

Jawab : ya benar

14. Bagaimana cara pengawas sekolah mengadakan pembinaan di sekolah apakah secara individual, kelompok , atau melalui rapat dinas ? Mana yang lebih sering dilakukan ?.

Jawab : ya benar terkadang secara individual, kelompok , atau melalui rapat dinas, tetapi lebih sering melalui kelompok.

15. Apakah selain kegiatan yang berhubungan dengan administrasi guru dan kunjungan kelas, adakah aspek-aspek lain yang menjadi sasaran pembinaan pengawas sekolah ?

Jawab : ya.. semua aspek yang berhubungan dengan manajerial dan akademik .

16. Apakah karyawan Tata Usaha juga menjadi sasaran pembinaan oleh Pengawas sekolah ?

Jawab : ya.. benar.

17. Aspek aspek apa saja yang menjadi sasaran pembinaan bagi karyawan tata usaha, oleh Pengawas sekolah itu ?

Jawab : untuk karyawan tata usaha pengawas memberikan pembinaan dari segi aspek pengelolaan administrasi seperti administrasi kesiswaan.

18. Apakah pelaksanaan Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengawas sekolah sudah sesuai dengan harapan Bapak ?

Jawab : ya, sudah banyak sekali yang saya dapat pembinaannya dan sesuai dengan harapan.

19. Apakah kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah ada hubungannya dengan peningkatan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?

Jawab : ya, ada

20. Apakah kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah berhubungan dengan upaya penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?

Jawab : ya, betul.

21. Apakah pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengawas Sekolah ada manfaatnya dalam meningkatkan mutu pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?

Jawab : ya, betul.

Peningkatan kompetensi Pengawas sekolah

22. Apakah seluruh pengawas sekolah sudah memiliki kompetensi pengawas sekolah yang dipersyaratkan ?(Kompetensi Kepribadian, supervisi manajerial, supervisi akademik, penilaian pendidikan, penelitian dan pengembangan dan kompetensi sosial)

Jawab : ya, betul. pengawas sekolah sudah memiliki kompetensi pengawas sekolah yang dipersyaratkan.

23. Apakah seluruh kompetensi itu sudah dilaksanakan oleh para pengawas sekolah , dan sesuai dengan harapan Bapak dalam upaya meningkatkan dan penjaminan mutu pendidikan di sekolah Bapak ?

Jawab : ya, betul.

23. Menurut Bapak apakah kompetensi pengawas sekolah perlu ditingkatkan? Dalam hubungannya dengan penjaminan mutu kompetensi ,manakah yang paling penting ditingkatkan ?

Jawab : ya, saya rasa sudah berjalan dengan baik.

24. Adakah faktor-faktor pendukung dan kendala-kendala yang dirasakan saat ini oleh bapak dalam pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan pengawas

sekolah ? Aspek-aspek apa saja yang merupakan kendalanya?

Jawab : ya, saya rasa tidak ada dan berjalan dengan baik.

Lampiran 5

DOKUMEN PENDUKUNG (FOTO DAN DOKUMEN LAINNYA)



Kegiatan Ektrakurikuler Sekolah

Kegiatan Ekstra kurikuler yang dilaksanakan adalah :

- Kepramukaan
- Tarian Daerah (Melayu)
- Paskibraka
- Pop Song



- Jumlah buku paket untuk semua mata pelajaran dari kelas I s.d VI dapat memenuhi kebutuhan 327 orang.
- Semua guru telah memiliki buku pegangan untuk semua mata pelajaran, dan berasal dari beberapa penerbit.



Budaya dan Lingkungan

- **SDN 014727 Perupuk** terletak di dusun IV Perupuk Kecamatan Lima Puluh.
- **Dilingkungan sekolah perlu peningkatan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban bekerjasama antara para Guru dan para siswa.**



Perpustakaan Sekolah

Memiliki koleksi Buku yang bermanfaat dalam menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar. Adapun Koleksi Buku yang di miliki adalah :

- Buku Life Skill
- Buku seri Fabel
- Kamus Bahasa Inggris, Indonesia, dan Arab
- Atlas
- Cerita Daerah
- Komik
- Eksliklopedia Pembelajaran
- Dan Lain-lain



The image shows a large, outdoor display of a school's organizational chart for SDN 014727 Perupuk. The chart is titled "STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH" and "SDN 014727 PERUPUK - KEC. TAMALATE". It is a hierarchical diagram showing the roles and relationships within the school. At the top is the Kepala Sekolah (Head Teacher). Below this are various staff members, including Guru Kelas (Class Teachers) and Guru Bantu (Assistant Teachers). The chart also includes a section for "PEKERJA" (Workers) and a large section for "SISWA" (Students) and "MASYARAKAT SEKITAR" (Surrounding Community). The chart is displayed on a large board outdoors, with a flag and palm trees visible in the background.



Regiatan Senam Pagi Famire

Regiatan Senam Pagi Famire



Regiatan Ekstrakurikuler Tari

Regiatan Ekstrakurikuler Kepramukaan





Foto bersama dengan kepala sekolah dan dewan guru



Wawancara dengan kepala sekolah



Wawancara dengan guru



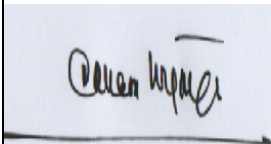
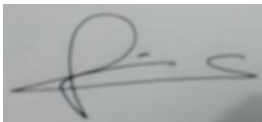
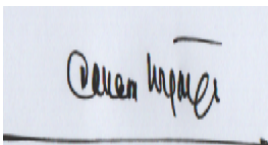
Wawancara dengan pengawas



Wawancara dengan TU

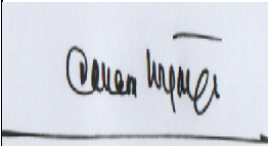
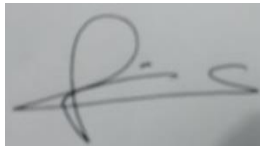
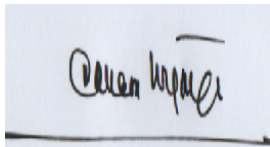
Lampiran 6

Lembar Persetujuan Atas Usulan Judul

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	
ATAS USULAN JUDUL PENELITIAN TESIS	
<p style="text-align: center;"><i>MONITORING DAN SUPERVISI PENGAWAS DALAM MENINGKATKAN KINERJA KEPALA SEKOLAH DI SDN NO.014727 PERUPUK KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA</i></p>	
Pembimbing I	Pembimbing II
	
<u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.19740440722007011037 Januari 2019	<u>Dr. Yahfizham,M.Cs</u> NIP. 197804182005011005 Januari 2019
<p style="text-align: right;">Mengetahui, Ketua Program Studi Magister MPI FITK UINSU Medan</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;"><u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.1974044072200701103</p>	
Nama	: Hawana
NIM	: 0332183026
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Lampiran 7

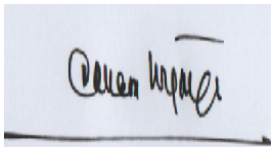
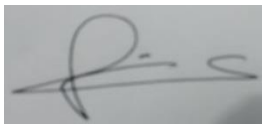
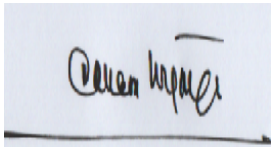

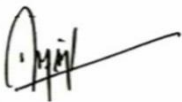
Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tesis

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING DIPERSYARATKAN UNTUK SEMINAR PROPOSAL TESIS	
Pembimbing I	Pembimbing II
	
<u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.19740440722007011037 Februari 2020	<u>Dr. Yahfizham,M.Cs</u> NIP. 197804182005011005 Februari 2020
<p>Mengetahui,</p> <p>Ketua Program Studi Magister MPI</p> <p>FITK UINSU Medan</p> <p></p> <p><u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.1974044072200701103</p>	
Nama	: Hawana
NIM	: 0332183026
Angkatan	: II (Kedua)

Lampiran 8

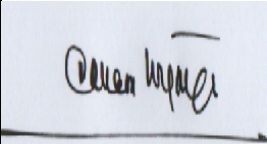
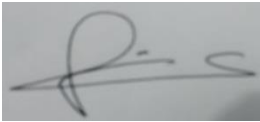
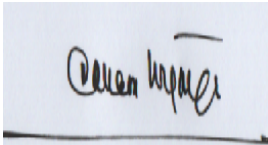
BUKTI PERBAIKAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Nama : Hawana
NIM : 0332183026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

PERSETUJUAN PANITIA UJIAN ATAS HASIL PERBAIKAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr.CandraWijaya,M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Ketua Prodi)		25 Maret 2020
2	Dr. Yahfizham,M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Sekretaris Prodi)		25 Maret 2020
3	Dr.CandraWijaya,M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Pembimbing I/Penguji)		25 Maret 2020
4	Dr. Yahfizham,M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Pembimbing II/Penguji)		25 Maret 2020
5	Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd NIP.19700504 201411 1 002 (Penguji)		25 Maret 2020

Lampiran 9

Lembar Persetujuan Ujian Seminar Hasil

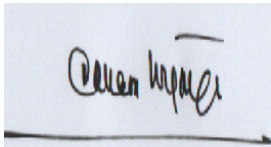
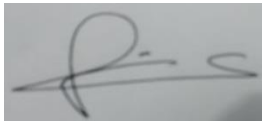
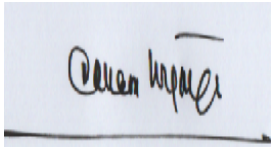
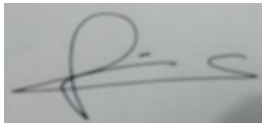

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	
DIPERSYARATKAN UNTUK UJIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN	
Pembimbing I	Pembimbing II
	
<u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.19740440722007011037 Mei 2020	<u>Dr. Yahfizham,M.Cs</u> NIP. 197804182005011005 Mei 2020
<p>Mengetahui,</p> <p>Ketua Program Studi Magister MPI</p> <p>FITK UINSU Medan</p> <p></p> <p><u>Dr.Candra Wijaya,M.Pd</u> NIP.1974044072200701103</p>	
Nama	: Hawana
NIM	: 0332183026
Angkat	: II (Kedua)

Lampiran 10

Lembar Pengesahan Perbaikan Seminar Hasil Penelitian

BUKTI PERBAIKAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama : Hawana
NIM : 0332183026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

PERSETUJUAN PANITIA UJIAN			
ATAS HASIL PERBAIKAN UJIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr.CandraWijaya,M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Ketua Prodi)		20 Mei 2020
2	Dr. Yahfizham,M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Sekretaris Prodi)		20 Mei 2020
3	Dr.CandraWijaya,M.Pd NIP. 19740407200701 1 037 (Pembimbing I/Penguji)		20 Mei 2020
4	Dr. Yahfizham,M.Cs NIP. 19780418200501 1005 (Pembimbing II/Penguji)		20 Mei 2020
5	Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd NIP.19700504 201411 1 002 (Penguji)		20 Mei 2020

Lampiran 11**JADWAL KUNJUNGAN SEKOLAH BINAAN
PENGAWAS JENJANG SEKOLAH DASAR**

NAMA : Hj. MANARIAH, S.Pd
NIP : 196112311981022002

No	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	Tanggal Kunjungan	Ket
JULI				
1	SDN 014727 PERUPUK	TAMRIN, S.Pd.I	Selasa, 02 JULI 2019	
	SDN 014719 GAMBUS LAUT	RUSLAN, S.Pd	Rabu, 03 JULI 2019	
	SDN 015880 PERUPUK	INTAN AMINAH, S.Pd	Kamis, 04 JULI 2019	
	SDN 015881 GAMBUS LAUT	ABDUL AZIM, S.Pd	Jum'at, 05 JULI 2019	
	SDN 011020 PERUPUK	EFENDI, S.Pd	Sabtu, 06 JULI 2019	
	SDN 010205 BULAN-BULAN	IRIANSYAH PUTRA, S.Pd	Senin, 08 JULI 2019	
AGUSTUS				
2	SDN 014727 PERUPUK	TAMRIN, S.Pd.I	Selasa, 06 Agustus 2019	
	SDN 014719 GAMBUS LAUT	RUSLAN, S.Pd	Rabu, 07 Agustus 2019	
	SDN 015880 PERUPUK	INTAN AMINAH, S.Pd	Kamis, 08 Agustus 2019	
	SDN 015881 GAMBUS LAUT	ABDUL AZIM, S.Pd	Jum'at, 09 Agustus 2019	
	SDN 011020 PERUPUK	EFENDI, S.Pd	Sabtu, 10 Agustus 2019	
	SDN 010205 BULAN-BULAN	IRIANSYAH PUTRA, S.Pd	Senin, 12 Agustus 2019	
SEPTEMBER				
3	SDN 014727 PERUPUK	TAMRIN, S.Pd.I	Selasa, 03 September 2019	
	SDN 014719 GAMBUS LAUT	RUSLAN, S.Pd	Rabu, 04 September 2019	
	SDN 015880 PERUPUK	INTAN AMINAH, S.Pd	Kamis, 05 September 2019	
	SDN 015881 GAMBUS LAUT	ABDUL AZIM, S.Pd	Jum'at, 06 September 2019	
	SDN 011020 PERUPUK	EFENDI, S.Pd	Sabtu, 07 September 2019	
	SDN 010205 BULAN-BULAN	IRIANSYAH PUTRA, S.Pd	Senin, 09 September 2019	
Diketahui Oleh, Kordinator Pengawas		Perupuk, 09September 2019 Pengawas Sekolah Dasar		

ASMAN, S.Pd
Nip : 19611005198201001

Hj.MANARIAH, S.Pd
NIP :196112311981022002

Lampiran 13

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pribadi

Nama Lengkap	: Hawana
NIM	: 0332183026
Tempat/Tanggal Lahir	: Perupuk/9 Oktober 1980
Pekerjaan	: PNS
Agama	: Islam
Nama Ayah	: H. Guntur
Nama Ibu	: Hj.Manariah,S.Pd
Alamat	: Dsn IV Desa Perupuk Kec. Lima Puluh Kab. Batu Bara

2. Pendidikan

1. SD Negeri No.015881 Gambus Laut : 1986-1992
2. SMP Negeri 2 Lima Puluh : 1992-1995
3. SMA AW 1 Medan : 1995-1998
4. D-III Kesehatan Lingkungan YBS Medan : 1998-2001
5. S-I Pendidikan Bahasa Indonesia Teladan Medan : 2001-2004
6. S-1 Pendidikan Sekolah Dasar UT Medan : 2016-2018

3. Riwayat Pekerjaan

1. Guru SDN No. 015881 Gambus Laut : 2004-2016
2. Guru SDN No. 014727 Perupuk : 2016-Sekarang
3. Pengelola PAUD Az-zafirah : 2006-Sekarang
4. Pengelola Kursus Komputer ONECOM : 2007-2014
5. Pengelola Sanggar Seni dan Kebudayaan GUBAN : 2012-Sekarang

4. Karya Ilmiah

Monitoring dan Supervisi Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah di SDN No. 014727 Perupuk Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

5. Organisasi

1. Ketua Sanggar Seni dan Kebudayaan GUBAN Kabupaten Batu Bara
Periode 2012- sekarang
2. Sekretaris HIMPAUDI Kabupaten Batu Bara Periode 2010-2015.

